

Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO”

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 03-2014-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 DISTRITAL DE HUAYOPATA

(en adelante, la Entidad).

R.U.C.	:	N° 20202455817
Representante Legal	:	Marcial Álvarez Miranda
Cargo	:	Alcalde
Domicilio Legal	:	Plaza de Armas s/n de Huyro – Huayopata Cusco
Teléfono	:	974-201276
Presupuesto 2012	:	PIA S/. 15'317,296.00
Presupuesto 2013	:	PIA S/. 22'551,408.00
Presupuesto 2014	:	PIA S/. 22'445,615.00

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

a. Antecedentes de la entidad

Creación, 02 de enero 1987

Finalidad

Generar condiciones favorables para el desarrollo de los vecinos y vecinas del distrito de Huayopata

Visión

La Municipalidad Distrital de Huayopata es un gobierno local eficiente, eficaz y moderno que concertadamente fomenta la participación ciudadana, atiende las demandas de la población de manera integral promueve la competitividad, la inversión privada nacional y extranjera para el desarrollo socioeconómico integral sustentable del distrito, generando oportunidades para vivir con dignidad y mejor la calidad de vida del poblador urbano y rural.

Misión

La Municipalidad Distrital de Huayopata es una Institución moderna y funcional al servicio de la población que con la concertación y participación ciudadana de la sociedad civil organizada promueve programas y proyectos de inversión privada, pública y de cooperación internacional para superar la pobreza e impulsar el desarrollo humano integral del Distrito.

Estructura Orgánica Funcional

<u>CÓDIGO</u>	<u>DENOMINACION DEL ÓRGANO</u>	<u>SUB CÓDIGO</u>	<u>ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS</u>
1	ORGANOS DEL GOBIERNO	<u>1.01</u> <u>1.02</u>	CONCEJO MUNICIPAL ALCALDIA
2	ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION	<u>2.01.</u> <u>2.02.</u> <u>2.03.</u> <u>2.04.</u> <u>2.05</u>	COMISIONES DE REGIDORES CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA COMITÉ DE DESARROLLO DISTRITAL
3	ORGANO DE DIRECCION	<u>3.01.</u>	GERENCIA MUNICIPAL
4	ORGANO DE CONTROL	<u>4.01.</u>	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
5	ORGANO DE DEFENSA MUNICIPAL	<u>5.01.</u>	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
6	ORGANOS DE ASESORAMIENTO	<u>6.01.</u> <u>6.01.1.</u> <u>6.01.2.</u> <u>6.02.</u> <u>6.03.</u> <u>6.04.</u>	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE PRESUPUESTO OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA OFICINA DE PROGRAMACIONES DE INVERSIONES OFICINA DE FORMULACION DE PROYECTOS OFICINA DE ASESORIA LEGAL
7	ORGANOS DE APOYO	<u>7.01.</u> <u>7.01.1.</u> <u>7.02.</u> <u>7.03.</u> <u>7.03.1.</u> <u>7.03.2.</u>	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y RENTAS OFICINA DE CONTABILIDAD

		<u>7.03.3.</u>	OFICINA DE TESORERIA
		<u>7.03.4.</u>	OFICINA DE PERSONAL
		<u>7.03.5.</u>	OFICINA DE LOGISTICA
		<u>7.03.6.</u>	OFICINA DE PATRIMONIO
		7.04.	OFICINA DE RENTAS
			OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
8	ORGANOS DE LINEA	8.01.	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
		<u>8.01.1.</u>	DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y DEFENSA CIVIL
		<u>8.01.2.</u>	DIVISION DE OBRAS, ESTUDIOS DE INVERSION Y OMSABAR.
		<u>8.01.3.</u>	DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO.
		8.02.	SUB GERENCIA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO
		<u>8.02.1.</u>	DIVISION DE DESARROLLO AGRICOLA Y PECUARIO
		<u>8.02.2.</u>	
		<u>8.02.3.</u>	DIVISION DE PROMACION TURISTICA
			DIVISION DE PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIO
		8.03.	
		<u>8.03.1</u>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
		<u>8.03.2.</u>	DIVISION DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION.
		<u>8.03.3</u>	DEPARTAMENTO DE DEMUNA Y OMADIS.
		<u>8.03.4</u>	DEPARTAMENTO DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE.
			DEPARTAMENTO DE VASO DE LECHE Y PARTICIPACION CIUDADANA.
		8.04.	
		<u>8.04.1.</u>	SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES.
		<u>8.04.2</u>	
		<u>8.04.3.</u>	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
			DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA.
		<u>8.04.4.</u>	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL.
			DIVISION DE LIMPIEZA, PARQUES, JARDINES Y CEMENTERIO
9	ORGANO DESCONCENTRADO	9.01.	PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Base Legal

- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, del 23.0795 que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR “ Lineamientos técnicos para formular los documentos de gestión en u marco de Modernización Administrativa”
- 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
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014

b. Descripción de las actividades principales de la Entidad

- Organiza y representa la Participación vecinal.
- Promueve la adecuada prestación de Servicios públicos locales.
- Promueve el Desarrollo económico y local.

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, 2013 y 2014

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
- Las políticas contables son aplicadas consistentemente o que los cambios de políticas contables 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.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.

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.

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.3 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.3.1 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.3.2 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:

- Cuatro (04) Ejemplares de los Informes de Auditoría Financiera, por cada periodo.
- Cuatro (04) Ejemplares de los Informes 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 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 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 2012 y 2013

- Cuarenta (40) días hábiles, contados a partir del inicio de la auditoría.

La totalidad de los informes deberá ser entregada como máximo el 15 de Setiembre de 2014.

Periodo 2014²

- Treinta (30) días hábiles, contados a partir del inicio de la auditoría.

La sociedad de auditoría, evaluará la posibilidad de iniciar la auditoría en el año 2014, para lo cual obtendrá los estados financieros intermedios disponibles al 30 de setiembre de 2014.

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.

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.

Periodos 2012 y 2013

En la fecha de inicio de la auditoría se proporcionarán los Estados Financieros e información presupuestaria emitida al 31 de Diciembre de 2012 y 2013.

Periodo 2014

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 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
- Dos (02) Auditores
- Dos (02) Asistentes

Especialistas (2)

- 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**³

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.

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.

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)

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. Raúl Ernesto Soto Palomino, Jefe del área de Contabilidad**, con quien se podrá realizar coordinaciones al correo electrónico: respalomino15@hotmail.com.

III. ASPECTOS ECONOMICOS

a. Costo de la auditoría

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

CONCEPTO		2012 y 2013	2014	TOTAL
Retribución Económica	S/.	67,796.61	50,847.46	118,644.08
Impuesto General a la Ventas (IGV)	S/.	12,203.39	9,152.54	21,355.93
Total de la Retribución Económica	S/.	80,000.00	60,000.00	140,000.00

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

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.

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

Periodos 2012 y 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.

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.