

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 PROVINCIAL DE HUANCVELICA

(en adelante, la Entidad).

R.U.C.	:	N° 20171725144
Representante Legal	:	José Cayllahua Pantoja
Cargo	:	Alcalde
Domicilio Legal	:	Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299 – Cercado Huancavelica
Teléfono	:	067-452870
Portal Electrónico	:	www.munihuancavelica.gob.pe
Presupuesto 2013	:	PIA S/. 32´ 304,443.00
Presupuesto 2014	:	PIA S/. 30´ 814, 491.00

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

a. Antecedentes de la entidad

Creación

La Municipalidad Provincial de Huancavelica, es el Órgano de Gobierno Local de la Provincia del mismo nombre, y con fecha 28 de abril de 1939 se crea el Departamento de Huancavelica, integrado por las Provincias de Castrovirreyna, Tayacaja y la Provincia de Huancavelica; creándose el mismo día la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Finalidad

La Municipalidad representa al vecindario y como tal promueve la adecuada prestación de servicios públicos en la Provincia de Huancavelica y fomenta el bienestar de los vecinos, así como el desarrollo integral y armónico de los diecinueve Distritos que conforman su ámbito territorial.

La Municipalidad representa al vecindario, asume el compromiso de trabajar íntegramente para él, brindando un servicio de calidad y economía, velando al mismo tiempo, por el desarrollo de una gestión honesta y transparente en el uso de los recursos.

La Municipalidad planifica, ejecuta e impulsa 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, educación, recreación, transporte y comunicaciones.

Base Legal

La Base Legal se encuentra normada por los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 776- Ley de Tributación Municipal y Normas Modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276—Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM-Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Ley N.º 24680 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Resolución de Contaduría N° 178-2004-EF/93.11 Instructivo Cierre Contable y Presentación para la Cuenta general de la República.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N.º 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N.º 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2013
- Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo y sus modificatorias, mediante Ley N° 29298
- Ley N° 27293 Ley del Sistema de Inversión Pública
- Ley N° 27785 del 22.Jul.02, Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución N° 063-2007-CG Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control y modificatorias
- Normas Generales de los Sistemas Administrativos y otras disposiciones aplicables a los Gobiernos Locales.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 162-95-CG, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), modificada con Resolución de Contraloría N° 141-99-CG y Resolución de Contraloría N° 259-2000-CG
- Resolución de Contraloría N° 152-98-CG, que aprueba el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) y sus modificatorias.

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

Visión

“La Municipalidad Provincial de Huancavelica, líder en la prestación de servicios públicos de calidad y en la promoción del desarrollo económico local sostenible”.

Misión

"Somos una entidad Pública, eficiente y eficaz, respetuosa de los mecanismos de participación y concertación ciudadana, articuladora de la inversión pública y privada"

Estructura Orgánica

Para el logro de sus objetivos Institucionales, la administración edil ha establecido la siguiente estructura orgánica:

Órgano Normativo y Fiscalizador	Concejo Municipal
Órgano de Alta Dirección	Alcaldía Gerencia Municipal
Órganos Consultivos y de Participación	Concejo de Coordinación Local Provincial Comité Provincial de Seguridad Ciudadana Junta de Delegados Vecinales Plataforma Provincial de Defensa Civil Comisión Ambiental Municipal Consejo Consultivo de Ex Alcalde Consejo de Coordinación Provincial de la Juventud Consejo de Coordinación con Alcaldes Distritales y Centros Poblados
Órganos de Defensa Judicial	Procuraduría Pública Nacional
Órganos de Control	Órgano de Control Institucional
Órganos de Asesoramiento	Cooperación Técnica Internacional Gerencia de Asesoría Jurídica Gerencia de Planeamiento y Presupuesto <ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto• Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática• Sub Gerencia de Programación de Inversiones
Órganos de Apoyo	Sub Gerencia de Secretaría General y Gestión. Gerencia de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia de Recursos Humanos• Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas• Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.
Órganos de Línea	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial <ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia de Obras.• Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial. Gerencia de Desarrollo Económico <ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario• Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo

	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia de Comercialización Gerencia de Desarrollo Social • Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deporte • Sub Gerencia de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadano. • Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales. Gerencia de Administración Tributaria • Sub Gerencia de Recaudación Tributaria • Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. • Sub Gerencia de Cobranzas Gerencia de Gestión Ambiental • Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales • Sub Gerencia de Medio Ambiente y Salubridad Sub Gerencia de la Mujer Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación Sub de Transito, Transportes y Seguridad Vial
Órgano Desconcentrado	Instituto Vial Provincial
Órgano Descentralizado	Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Beneficencia Pública Centro Médico Terrapuerto Alberto Benavides de la Quintana

b. Descripción de las actividades principales de la Entidad

La Municipalidad Provincial de Huancavelica, es una entidad de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, representa al vecindario de su jurisdicción, promueve una adecuada prestación de servicios públicos locales, así como, el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción.

La Municipalidad Provincial de Huancavelica tiene como principales actividades lo siguiente:

- a) Fortalecimiento de las capacidades de gestión a nivel de Gobierno Local y población.
- b) Mejorar el acceso de la población a servicios públicos de calidad.
- c) Contribuir al desarrollo de actividades económicas estratégicas para los mercados interno y externo.

Consolidación de una gestión pública local transparente, con espacios y mecanismos de participación ciudadana.

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 2013 y 2014

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.

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.

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 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 2013

- Cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir del inicio de la auditoría.

La totalidad de los informes deberá ser entregada como máximo el 29 de Setiembre de 2014.

Periodo 2014²

- Cuarenta y cinco (45) 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.

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 y 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
- Un (01) Asistente

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.

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.

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 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.

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.

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 período 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		2013	2014	TOTAL
Retribución Económica	S/.	38,135.59	38,135.59	76,271.18
Impuesto General a la Ventas (IGV)	S/.	6,864.41	6,864.41	13,728.82
Total de la Retribución Económica	S/.	45,000.00	45,000.00	90,000.00

SON: Noventa 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 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.

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

Periodo 2013

- Quince Mil Nuevos Soles (S/. 15,000.00).

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.

Periodo 2014

- Quince Mil Nuevos Soles (S/. 15,000.00).

b. Garantías Aplicables al Contrato de Auditoria 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.