

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 01-2015-CG**

El presente Concurso Público de Méritos (en adelante, el CPM) para designar una Sociedad de Auditoría (en adelante, la SOA) es conducido por la Contraloría General de la República (en adelante, la CGR), de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias (en adelante, la Ley N° 27785) y de la Directiva N° 006-2015-CG/PROCAL “Gestión de Sociedades de Auditoría”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 137-2015-CG (en adelante, la Directiva de Sociedades), para cuyo efecto se formulan las presentes Bases.

**I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD:**

Razón social	:	<b>SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTES TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN</b> (en adelante, la Entidad)
Número de R.U.C.	:	20536902385
Nombre del representante legal	:	Elvira Clara Moscoso Cabrera
Cargo	:	Superintendente
Domicilio legal	:	Av. Arequipa N° 1593, Lince
Teléfono	:	200-4540
Portal web	:	www.sutran.gob.pe
Presupuesto año 2014	:	PIA S/. 32'295,000.00
Presupuesto año 2015	:	PIA S/. 81'827,000.00

Coordinadora de las bases, de acuerdo al numeral 7.2.1.1 de la Directiva de Sociedades:

Nombre / Cargo	:	CPC Lucero Y. Rivera Huamán, Contadora
Teléfono/anexo	:	200-4540
Correo electrónico	:	lrivera@sutran.gob.pe

**II. INFORMACION DE LA ENTIDAD:**

**Creación**

La Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, se creó mediante Ley N° 29380, como un organismo público adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, determinando y regulando su ámbito, estructura orgánica básica, competencia y funciones.

## Finalidad

La Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, se encargada de normar, supervisar, fiscalizar y sancionar las actividades del transporte de personas, carga y mercancías en los ámbitos nacional e internacional.

## Base legal

- Ley N° 29380, Ley de creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN
- Decreto Supremo N° 021-2010-MTC, Aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.

## Visión

Proteger la vida y el medio ambiente promoviendo servicios de transporte terrestre seguros y eficaces, que contribuyan al desarrollo y bienestar del País.

## Misión

Promover el cumplimiento de las normas a través del control y la supervisión de los agentes intervinientes en el transporte y tránsito terrestre.

## Estructura orgánica

### Alta Dirección

- Consejo Directivo
- Superintendencia
- Secretaría General
- Unidad de Imagen Institucional

### Órgano Consultivo

- Consejo Consultivo

### Órgano de Control Institucional

- Órgano de Control Institucional

### Órgano de Defensa Jurídica

- Procuraduría Pública

### Órganos de Asesoramiento

- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - Unidad de Planeamiento
  - Unidad de Presupuesto
  - Unidad de Estadística y Registro

### Órgano de Apoyo

- Oficina de Administración
- Unidad de Personal

Unidad de Finanzas  
Unidad de Logística  
Unidad de Tecnología de Información

#### **Órganos de Línea**

- Dirección de Supervisión y Fiscalización
  - Sub Dirección de Fiscalización de Servicios de Transporte
  - Sub Dirección de Fiscalización de Tránsito
  - Sub Dirección de Fiscalización de Vehículos
  - Sub Dirección de Fiscalización de Servicios Complementarios
- Dirección de Evaluación y Sanciones
  - Sub Dirección de Procedimientos de Transporte, Tránsito y Servicios Complementarios
  - Sub Dirección de Procedimientos de Vehículos
  - Sub Dirección de Ejecución de Sanciones

#### **Órganos Desconcentrados**

- Direcciones Zonales

#### **Unidades Ejecutoras**

001 - SUTRAN – Gestión y Administración General

#### **Descripción de las actividades principales de la entidad**

Entre las principales actividades que desarrolla la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, de Carga y de Mercancías, tenemos:

- a) Fiscalizar a los titulares de los servicios de transporte terrestre del ámbito nacional e intencional, a los conductores habilitados para el servicio y a los titulares y operadores de infraestructura complementaria de transporte, por el incumplimiento o infracciones en que incurran.
- b) Supervisar, fiscalizar y sancionar a los titulares de autorizaciones, concesiones y prestadores de servicios complementarios, inspecciones, certificaciones y verificaciones, y otras relacionadas con el transporte y tránsito terrestre.
- c) Administrar el régimen de imposición de papeletas por las infracciones de tránsito detectadas en la red vial bajo su competencia.

En cuanto a las principales dependencias de la SUTRAN, resumimos también sus principales actividades.

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la SUTRAN, así como conducir la ejecución del proceso presupuestario en el ámbito de su competencia; conduce las actividades de tecnología de información. Su ámbito de competencia en la gestión administrativa comprende los órganos de la SUTRAN.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias de la SUTRAN en la formulación y evaluación de la política institucional, formula y evalúa los planes de presupuesto, realiza estudios, conduce el sistema de estadística, las acciones de racionalización y desarrollo institucional.

La Dirección Supervisión y Fiscalización es el órgano de línea encargado de supervisar, fiscalizar y controlar el cumplimiento de la normatividad en materia de transporte, de tránsito, servicios complementarios y de vehículos en el ámbito de competencia de la SUTRAN; y detectar los incumplimientos e infracciones a la misma que ameriten la aplicación de las sanciones y medidas preventivas y cautelares.

La Dirección de Evaluación y Sanciones es el órgano de línea encargado de llevar adelante los procedimientos administrativos generados por las acciones de fiscalización realizadas por las unidades orgánicas competentes de la SUTRAN. Evalúa los descargos efectuados por los administrados e impone, de ser el caso, las sanciones y medidas cautelares que correspondan de acuerdo a la normatividad de la materia. Se encarga asimismo de la ejecución de las sanciones administrativas y pecuniarias impuestas, así como de las medidas administrativas y cautelares aplicadas.

### III. TERMINOS DE REFERENCIA

#### a. Alcance y tipo de la auditoría

Tipo de Auditoría	:	Auditoría Financiera Gubernamental (en adelante, la Auditoría)
Periodo auditados	:	Ejercicios Económicos 2014, 2015
Ámbito Geográfico	:	Comprende las Oficinas de la Sede Principal de la Entidad Pliego Presupuestario 202 Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, Unidad(es) Ejecutora(s) y las áreas dependientes fuera de la jurisdicción (almacenes, obras en curso).
Alcance	:	El alcance del servicio, en caso de tener más de una Unidad Ejecutora incluye la determinación e identificación dentro del Pliego de las Unidades Ejecutoras clasificadas como “Componente Significativo” y como “Componente no Significativo” tomando como base la NIA 600 y considerando el total de activos de cada Unidad Ejecutora en relación al total de activos del Pliego y el PIM individual de cada Unidad Ejecutora en relación al PIM de todo el Pliego.

Para efectos del Pliego las Unidades Ejecutoras sugeridas como “Componente Significativo” corresponden a:

001- Gestión y Administración General

De ser el caso, la SOA puede variar la selección sugerida como producto de la modificación de Unidades ejecutoras, evaluación de las áreas críticas y otros aspectos de importancia.

Asimismo, a fin de poder emitir una opinión a nivel Pliego, se realizarán procedimientos específicos para ciertos rubros de los estados financieros y de información presupuestaria de las Unidades Ejecutoras, clasificadas como “Componente no Significativo”.

**b. Objetivos de la Auditoría**

Comprende la auditoría a los estados presupuestarios y los estados financieros. Los objetivos de la Auditoría están detallados en el numeral 6.3 de la Directiva N° 005-2014-CG/AFIN “Auditoría Financiera Gubernamental” y “Manual de Auditoría Financiera Gubernamental”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 445-2014-CG de 03 de Octubre 2014 (en adelante, la Directiva y Manual de Auditoría Financiera Gubernamental) y forman parte de estas bases.

**c. Aspectos de Control**

- c.1 El desarrollo y supervisión de la Auditoría así como la evaluación de los Informes de Auditoría, reportes y otros entregables, se efectúa cumpliendo las normas mínimas a ser aplicadas en la Auditoría. Los Informes de Auditoría solo podrán ser modificados por reformulación o ampliación requerida por el Departamento de Auditoría Financiera y Cuenta General de la CGR (en adelante, el AFI).
- c.2 El Departamento de Sociedades y el AFI pueden efectuar, en cualquier momento y en forma inopinada, visitas de trabajo a la Entidad o a la SOA. Asimismo, puede requerir la presentación o entrega de los papeles de trabajo que sustenten la Auditoría.
- c.3 Durante el proceso de la 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.

**d. Normas mínimas a ser aplicadas en el desarrollo de la Auditoría así como para la supervisión, y evaluación de Informes de Auditoría, Reportes y otros entregables:**

- Ley N° 27785.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas – NAGA.
- Normas Internacionales de Auditoría - NIAS.
- Directiva, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental y Guías de Auditoría.
- Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG de 12 de Mayo 2014.
- Directiva de Sociedades.
- Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la Republica, aprobado por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG (en adelante, el Reglamento de Infracciones).
- Otras normas aplicables vigentes al inicio de la Auditoría.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO**

**a. Lugar y fecha de inicio de la auditoría:**

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.

Al inicio de la auditoría la SOA designará a un socio encargado de la auditoría.

**b. Plazo de realización de la Auditoría:**

<b>Periodo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Fecha de entrega de Informes</b>
2014	45	Todos los Informes de Auditoría deberán ser entregados como máximo el 24 de agosto de 2015.
2015	45	Tomar en cuenta para la entrega de la información el cronograma de actividades que considere como límite de presentación de informes de auditoría el 31 de Mayo de 2016.

La SOA podrá iniciar la Auditoría antes de concluir el ejercicio en curso, para lo cual deberá obtener los estados presupuestarios y financieros intermedios disponibles.

El plazo de realización de la Auditoría se expresa en días hábiles, contados a partir del inicio de la Auditoría, y considera las etapas de planificación, ejecución e Informe de la Auditoría.

La Comisión Auditora desarrollará sus labores en el horario normal de las actividades de la Entidad. Las etapas de planificación y ejecución se realizarán en las oficinas de la Entidad. La SOA deberá sujetarse al registro/control de asistencia establecido por la Entidad, con lo cual se acreditará el cumplimiento de las horas establecidas en el Cronograma de Ejecución de la Auditoría. La verificación de la asistencia e identificación de los integrantes de la comisión auditora está a cargo de la Comisión Especial de Cautela.

**c. Fecha de entrega de información para la Auditoría:**

Después de efectuada la convocatoria al CPM, la Entidad (a través de sus funcionarios) deberá adoptar medidas adecuadas para que la información y documentación necesaria para la Auditoría esté disponible al inicio de la misma.

La información financiera y presupuestaria para la realización de la Auditoría, estará a disposición de la SOA, de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Sociedades:

<b>Periodo</b>	<b>Fecha</b>
2014	En la fecha de inicio de la auditoría se proporcionaran los Estados Financieros e Información presupuestaria emitida al 31 de Diciembre de 2014.
2015	La sociedad de auditoría, podrá iniciar la auditoría en el año 2015, para lo cual obtendrá los estados presupuestarios y financieros intermedios disponibles. Para el cronograma de actividades, además debe considerar que la entrega de información financiera y presupuestaria definitiva, está sujeta a las normas para la elaboración de la Cuenta General de la República hasta el 31 de Marzo.

- El primer requerimiento de información y documentación correspondiente a la Auditoría del primer periodo auditado se efectúa a la suscripción del Contrato. El primer requerimiento de información y documentación de los siguientes ejercicios auditados se efectúa a la suscripción del acta de instalación. La información y documentación deberá ser entregada a la SOA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
- Los requerimientos de información y documentación necesaria/adicional para la Auditoría, así como su entrega se sujetan a lo dispuesto en el Reglamento de Infracciones.

- Considerar para entrega de la información intermedia el numeral 7.2.1.2, II literal c) de la Directiva de Sociedades.

**d. Informes de Auditoría, Reportes y Otros Entregables**

Durante el proceso de Auditoría, la SOA deberá presentar a la entidad y a la CGR los informes y reportes de auditoría que dispone la Directiva y Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

Al término de la Auditoría, la SOA entregará simultáneamente al titular de la Entidad y a la CGR, los siguientes Informes y Reportes de Auditoría suscritos, sellados y visados en cada folio, dentro de los plazos señalados en el Contrato:

<b><u>Nombres de los Informes/Reportes</u></b>	<b><u>Cantidad</u></b>	<b><u>Se remite a:</u></b>
Memorando de Planificación de Auditoría	01	CGR
Reporte de Alerta Temprana	01	CGR/Entidad
Reporte de Asuntos de Fraude	01	CGR
Resumen de Diferencias de Auditoría	01	CGR
Reporte de Deficiencias Significativas	01	CGR/Entidad
Informe de Auditoría que incluye el dictamen de los estados presupuestarios	06	CGR/Entidad
Informe de Auditoría que incluye el dictamen de los estados financieros.	06	CGR/Entidad
Carta de control interno.	06	CGR/Entidad

Asimismo, adjunto a los Informes de Auditoría y Reportes entregados, la SOA deberá incluir copia de los mismos en dispositivo de almacenamiento magnético o digital.

**e. Conformación de la Comisión Auditora**

La Comisión Auditora estará conformada de la siguiente manera:

<b><u>Equipo de auditoría</u></b>	<b><u>Cantidad</u></b>
Supervisor	01
Jefe de Comisión	01
Audidores	04
<b><u>Expertos (Especialista)</u></b>	<b><u>Cantidad</u></b>
Abogado	01
Ingeniero Civil (*)	01

**Requisitos del personal**

- \* El Ingeniero Civil deberá contar con experiencia o especialización en transportes.

**f. Presentación del Cronograma de Ejecución de la Auditoría**

En la propuesta, la SOA deberá presentar el Cronograma de Ejecución de la Auditoría conforme a los procedimientos publicados en la página web de la CGR y sobre la base de la experiencia en auditorías de similares características. Una vez designada la SOA se sujetará a lo establecido en el numeral 7.3.6 de la Directiva de Sociedades.

**V. ASPECTOS ECONOMICOS**

**a. Retribución económica (expresado en Nuevos Soles S/.):**

CONCEPTO	2014	2015	TOTAL
Retribución económica	67,796.61	67,796.61	135,593.22
Impuesto general a la ventas (IGV)	12,203.39	12,203.39	24,406.78
<b>Total de la retribución económica</b>	<b>80,000.00</b>	<b>80,000.00</b>	<b>160,000.00</b>

**Son: Ciento sesenta mil y 00/100 nuevos soles**

La forma de pago de la retribución económica, por cada ejercicio, será de la siguiente manera:

- Puede otorgarse un adelanto de hasta 50% de la retribución económica pactada más IGV, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.2.1.2, III, de la Directiva de Sociedades.
- El saldo o totalidad de la retribución económica se cancelará a la presentación de todos los Informes y reportes de Auditoría.

**b. Viáticos y Pasajes**

Los viáticos y pasajes que sean necesarios, serán asumidos por la Entidad sobre la base de su escala interna establecida por cada periodo designado.

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 el Memorando de Planificación y Cronograma de Ejecución de la Auditoría.
- ii) se realice fuera de la sede de la Entidad o del lugar de ubicación de la comisión auditora.
- iii) la comisión auditora deba desplazarse de la ciudad de origen de donde reside hasta las instalaciones de la Entidad.
- iv) tenga una duración igual o mayor a cinco (05) días útiles o siete (07) días calendario.
- v) se sujeten a lo establecido en las normas de la Entidad sobre viáticos y pasajes.

**c. Garantías Aplicables al Contrato de Auditoría Financiera Gubernamental**

A fin de garantizar el fiel cumplimiento del Contrato de Auditoría Financiera Gubernamental (en adelante, el Contrato) y los adelantos de retribución económica, la SOA otorgará a favor de la Entidad las garantías establecidas en el numeral 7.3.5 de la Directiva de Sociedades. La garantía de adelanto de retribución económica se presenta solo cuando se solicite dicho adelanto.



**d. Modelo de Contrato**

La SOA y la Entidad deberán suscribir un Contrato por cada uno de los periodos auditados, empleando el formato publicado en el portal web de la CGR <http://www.contraloria.gob.pe/Sociedades de Auditoria/Concurso Público / Información para la contratación y ejecución de servicios - SOA y Entidades / Modelo de Contrato>.

**VI. PRESENTACION, METODOLOGIA DE EVALUACION Y CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS**

Las propuestas se presentan de acuerdo a lo establecido en las presentes bases, el aviso de convocatoria y el procedimiento publicado en la página web de la CGR.

La evaluación y calificación de las propuestas se realizará conforme a lo establecido en el numeral 7.2.2.2 de la Directiva de Sociedades.

Para la evaluación y calificación del supervisor y jefe de comisión propuestos, se tomará en cuenta la experiencia en auditoría financiera, 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 de la comisión auditora se evaluará el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases, la Directiva de Sociedades y otras disposiciones específicas.