

**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>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO</b>	
(en adelante, la Entidad)	
Número de R.U.C.	: 20131367423
Nombre del representante legal	: Roberto Hipólito Gómez Baca
Cargo	: Alcalde
Domicilio legal	: Jr Bolognesi 275 Santiago De Surco
Teléfono	: 411-5560 anexo 2203
Portal web	: <a href="http://www.munisurco.gob.pe">www.munisurco.gob.pe</a>
Presupuesto año 2014 (S/.)	: PIA S/. 163'024,375.00
Presupuesto año 2015 (S/.)	: PIA S/. 184'817,835.00

Coordinador(a) de las bases, de acuerdo al numeral 7.2.1.1 de la Directiva de sociedades:

Nombre/cargo	: Elizabeth Irma Prado Alvarado - Gerente de Administración y Finanzas.
Teléfono	: 411-5560
Correo electrónico	: <a href="mailto:eprado@munisurco.gob.pe">eprado@munisurco.gob.pe</a>

## II. INFORMACION DE LA ENTIDAD:

### Creación

La Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, es una Persona Jurídica de Derecho Público Interno, creada mediante Ley N° 6644 de fecha 16 de diciembre de 1929, siendo Presidente de la República Don Augusto B. Leguía.

Es un órgano de Gobierno Local, emanado de la voluntad popular, con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia previstos en el artículo 191° de la Constitución Política del Perú y en concordancia con las funciones establecidas en la nueva Ley Orgánica de Municipalidades — Ley N° 27972; conforma el Sector Público Nacional y se encuentra dentro de los ámbitos del Sistema Nacional de Control.

### Finalidad

Representar al vecindario, promoviendo la adecuada prestación de servicios públicos locales, fortaleciendo el bienestar vecinal y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción y conducir

### Base legal

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411 – Ley del Sistema General de Presupuesto
- Ley N° 30115 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014
- Ley N° 30281 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015
- Ley N° 28056 – Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- Decreto de Alcaldía N° 013-2014-MSS – TULO del Reglamento de Organizaciones y Funciones.

### Visión

Tiene como visión, garantizar la satisfacción total del vecino surcano a través de una cultura institucional de servicio a la comunidad, compartida por todos los trabajadores de la Municipalidad, contando para ello con el soporte de recursos humanos, motivados y comprometidos con la comunidad y apoyados por tecnología de vanguardia, para mantener un sitio preponderante como el mejor municipio del Perú y Latinoamérica.

### Misión

Su misión es, trabajar en beneficio de la comunidad surcana para satisfacer sus necesidades de seguridad, limpieza, ornato y bienestar, creando un ambiente grato donde vivir y laborar.

### Estructura orgánica

#### ORGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal
- Alcaldía

#### ORGANOS CONSULTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL

- Comisión de Regidores
- Consejo de Coordinación Local Distrital

#### ORGANOS CONSULTIVOS DE LA ALCALDIA

- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Plataforma de Defensa Civil Local
- Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres
- Junta de Delegados de Vecinos Comunales
- Comisión Ambiental Municipal

#### ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Órgano de Control Institucional

#### ORGANO DE ALTA DIRECCION

- Gerencia Municipal

#### ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA ALCALDIA

##### Secretaria General

- Subgerencia de Gestión Documental
- Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
- Gerencia de participación vecinal
- Procuraduría Pública Municipal

#### ORGANOS DE ASESORAMIENTO

##### Gerencia de Asesoría Jurídica

- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
- Subgerencia de Presupuesto

#### ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

##### Gerencia de Administración y Finanzas

- Subgerencia de Logística
- Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Contabilidad y Costos
- Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### Gerencia de Tecnologías de la Información

#### ORGANOS DE LINEA DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

##### Gerencia de Administración Tributaria.

- Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.
- Subgerencia de Control Tributario
- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

##### Gerencia de Obras Públicas y proyectos.

- Subgerencia de Gestión de Proyectos
- Proyectos y Estudios.
- Subgerencia de Ejecución Indirecta de Obras Públicas.

##### Gerencia de Desarrollo Urbano.

- Subgerencia de Licencia de Edificación y Control Urbano
- Subgerencia de Habilitación y Renovación Urbana.
- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

Gerencia de Desarrollo económico

- Subgerencia de Comercialización y Anuncios.
- Subgerencia de Inspecciones Técnicas y Seguridad en Defensa Civil

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

- Subgerencia de Serenazgo.
- Subgerencia de Fiscalización.
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente

- Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
- Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
- Subgerencia de Ejecución Directa de Obras Públicas

Gerencia de Desarrollo Humano y Educación.

- Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
- Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades

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

Prestación de los Servicios Públicos Locales y Desarrollo Integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

### **III. TERMINOS DE REFERENCIA**

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

- Tipo de Auditoría : Auditoría Financiera Gubernamental (en adelante, la Auditoría)
- Periodos Auditados : Ejercicios Económicos 2014 y 2015
- Ámbito Geográfico : Comprende las Oficinas de la Sede Principal de la Entidad, las áreas dependientes fuera de la jurisdicción (almacenes, obras en curso).

#### **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 y 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 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 auditoria la SOA designará a un socio encargado de la auditoría.

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

<b><u>Periodo</u></b>	<b><u>Plazo</u></b>	<b><u>Fecha de entrega de Informes</u></b>
2014	40	La totalidad de los informes deberá ser entregada como máximo el 17 de agosto de 2015.
2015	40	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 proporcionarán 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 dictamen de los estados presupuestarios	08	CGR/Entidad
Informe de Auditoría que incluye dictamen de los estados financieros	08	CGR/Entidad
Carta de control interno	08	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

**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/.):**

<b>CONCEPTO</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>TOTAL</b>
Retribución económica	50,847.46	50,847.46	101,694.92
Impuesto general a la ventas (IGV)	9,152.54	9,152.54	18,305.08
<b>Total de la retribución económica</b>	<b>60,000.00</b>	<b>60,000.00</b>	<b>120,000.00</b>

**Son: Ciento Veinte 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. 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.

**c. 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](http://www.contraloria.gob.pe/Sociedades de Auditoria/Concurso Publico/Informacion para la contratacion y ejecucion 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.