

Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION”

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:	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL	
(en adelante, la Entidad)	
Número de R.U.C.	: N° 20131372184
Nombre del representante legal	: Ernesto Alcibiades Yalta Sotelo
Cargo	: Gerente Municipal
Domicilio legal	: Av. Federico Gallese 370 San Miguel
Teléfono	: 208 -5830
Portal web	: www.munisanmiguel.gob.pe
Presupuesto año 2013 (S/.)	: PIA S/. 77'872,263.00
Presupuesto año 2014 (S/.)	: PIA S/. 78'098,081.00

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

Nombre	:	Rosana Gutiérrez Jiménez – Sub Gerente de Contabilidad
Correo electrónico	:	sgcontabilidad@munisanmiguel.gob.pe

II. INFORMACION DE LA ENTIDAD:

Creación

La Municipalidad Distrital de San Miguel, es un órgano de Gobierno Local, creado por Ley N° 4101 del 10 de mayo de 1920.

Finalidad

La Entidad tiene por finalidad representar al vecindario, fomentar el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral, armónico de las circunscripciones de su jurisdicción.

Base legal

Se encuentra normada principalmente por los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Perú de 1933.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90 PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- Ley N° 28056 _ Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014
- Ley N° 30115 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 30281 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.

Visión

La Municipalidad Distrital de San Miguel tiene como visión ser un Distrito Balneario, moderno, competitivo comercial de Lima, el Perú y de América del Sur. Asimismo, será una ciudad segura ordenada con áreas verdes sin contaminación, solidario con una Gestión Democrática y participativa, que promueva el desarrollo económico y humano, donde los vecinos tengan la oportunidad el acceso al empleo, educación, salud, cultura y deporte.

Misión

La Entidad tiene como misión asegurar la gobernabilidad del Distrito, coordinando y concertando con los organismos públicos, sector privado y la comunidad; a fin de lograr el desarrollo sostenido del Distrito procurando el orden y la estabilidad necesaria para facilitar la convivencia, los valores, las tradiciones y

costumbres que permitirá una adecuada inserción de su jurisdicción en el ámbito nacional e internacional.

Asimismo, promueve condiciones favorables, planificando el desarrollo Distrital, consolidando el principio de autoridad la autonomía municipal y a la aplicación de una Gerencia Pública eficaz.

Estructura orgánica

ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal
- Alcaldía

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- Comisiones de Regidores
- Comisiones de Regidores.
- Comité Distrital de la Juventud
- Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente
- Comité de Juntas Vecinales Comunales y de Gestión
- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- Comité de Seguridad Ciudadana
- Comité Distrital de Defensa Civil

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Gerencia Municipal

ORGANOS DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y CONTROL INSTITUCIONAL

- Oficina de Procuraduría Pública Municipal
- Oficina de Control Institucional

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Asuntos Jurídicos
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización
 - Sub Gerencia de Proyectos y Cooperación Técnica Internacional

ORGANOS DE APOYO

Secretaría General

- Sub. Gerencia de Administración Documentaria y Archivo
- Sub. Gerencia de Registro Civil

Secretaría de Imagen Institucional

Gerencia de Administración y Finanzas

- Sub. Gerencia de Recursos Humanos.
- Sub. Gerencia de Logística, Servicios Generales y Margesí de Bienes.
- Sub. Gerencia de Contabilidad.
- Sub. Gerencia de Tesorería.

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

- Sub Gerencia de Registro, Licencia y Orientación Tributaria.
- Sub Gerencia de Recaudación Tributaria.
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

Ejecutoria Coactiva

Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

ORGANOS DE LINEA

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente

- Sub. Gerencia de Parques y Jardines
- Sub. Gerencia de Limpieza Públicas
- Sub. Gerencia de Medio Ambiente
- Sub. Gerencia de Mantenimiento

Gerencia de Desarrollo Urbano

- Sub. Gerencia de Estudios y Obras Públicas
- Sub. Gerencia de Obras Privadas
- Sub. Gerencia de Fiscalización Urbana y Catastro

Gerencia de Policía Municipal y Control de la Ciudad

Gerencia de Seguridad Ciudadana

- Sub. Gerencia de Serenazgo.
- Sub. Gerencia de Defensa Civil.

Gerencia de Participación Vecinal y Promoción Social

- Sub. Gerencia de Organizaciones Sociales
- Sub. Gerencia de Educación y Cultura
- Sub. Gerencia de Juventudes, Deporte y Recreación
- Sub. Gerencia de Programas Sociales y Nutricionales

Descripción de las actividades principales de la entidad

- Tiene como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de servicios públicos locales, fomentar el bienestar de los vecinos, y el desarrollo Integral y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción.
- Fomentar la Educación, Cultura, Conservación de Monumentos, Turismo, Recreación y Deportes.
- Velar por el acondicionamiento territorial y por la Seguridad de los ciudadanos.

III. TERMINOS DE REFERENCIA**a. Alcance y tipo de la auditoría**

Tipo de Auditoría	:	Auditoría Financiera Gubernamental (en adelante, la Auditoría)
Período de la Auditoría	:	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, 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 auditoría la SOA designará a un socio encargado de la auditoría.

b. Plazo de realización de la auditoría:

Periodo	Plazo¹	Aclaraciones
2014	45	Todos los Informes de Auditoría deberán ser entregados como máximo el 10 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 del 2016.

La SOA podrá iniciar la Auditoría del ejercicio en curso antes de concluir el mismo, 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 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:

Periodo	Aclaraciones
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

¹ Corresponde al plazo de realización de la auditoría expresado en días hábiles, contado a partir del inicio de la auditoría, y considera las etapas de planificación, ejecución e informe de la 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.

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 (05) 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:

<u>Nombres de los Informes/reportes</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Se remite a:</u>
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.	05	CGR/Entidad
Informe de Auditoría que incluye el dictamen de los estados financieros.	05	CGR/Entidad
Carta de control interno	05	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:

<u>Equipo de auditoría</u>	<u>Cantidad</u>
Supervisor	01
Jefe de Equipo	01
Audidores	03
<u>Expertos (Especialista)</u>	<u>Cantidad</u>
Abogado	01
Ingeniero Civil	01

f. Presentación del cronograma de actividades

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	38,135.59	38,135.59	76,271.19
Impuesto general a la ventas (IGV)	6,864.41	6,864.41	13,728.81
Total de la retribución económica	45,000.00	45,000.00	90,000.00

Son: Noventa mil y 00/100 nuevos soles

La forma de pago de la retribución económica 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

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 de Auditoría Externa

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 Auditoría/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 propuesta, 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.