

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 PUEBLO LIBRE (MAGDALENA VIEJA)	
(en adelante, la Entidad)	
Número de R.U.C.	: N° 20131377062
Nombre del representante legal	: Jhonel Jorge Leguía Jamis
Cargo	: Alcalde
Domicilio legal	: Av. General Vivanco N° 859 Pueblo Libre(Magdalena Vieja)
Teléfono	: 202 - 3883 anexo 1304
Portal web	: www.muniplibre.gob.pe
Presupuesto año 2014 (S/.)	: PIA S/. 30`160,176.00
Presupuesto año 2015 (S/.)	: PIA S/. 30`134,603.00

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

Nombre	:	Michel Augusto Zuazo Rojas
Teléfono/anexo	:	947949809
Correo electrónico	:	rshinki@muniplibre.gob.pe

II. INFORMACION DE LA ENTIDAD:

Creación

La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre es una persona jurídica de derecho público creada mediante Ley N° 9162 de fecha 05 de Setiembre de 1940.

Es un órgano de Gobierno Local emanado de la voluntad popular con autonomía política, económica y administrativa en los asunto de su competencia previstos en el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú y en concordancia con las funciones establecida en la nueva Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, conforma el Sector Público Nacional y por consiguiente está sujeto a la normatividad del Sistema Nacional de Control.

Finalidad

La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre para el año 2014 se planteó los siguientes objetivos estratégicos institucionales, según el Presupuesto Institucional, aprobado a través del Acuerdo de Concejo N° 150-2013-MPL de fecha 20 de diciembre del 2013 y promulgado mediante Resolución de Alcaldía N° 402-2013-MPL de fecha 20 de diciembre del 2013.

Base legal

- Constitución Política del Estado, con los artículos 77° y 78°.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto N° 28411
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2014, Ley N° 30114
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto para el Sector Público y Año Fiscal 2014 – Ley No. 30115.
- Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2014 – Ley No. 30116.
- R.D. N° 005-2014-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°003-2014- EF/50.01 “Directiva para la programación y formulación del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual”.
- Ley Marco del Presupuesto Participativo – Ley No. 28056 y modificatoria Ley N° 29298.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley No. 28112.
- Ley del Sistema Nacional de Tesorería – Ley No. 28693.
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad - Ley No. 28708.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, N° 27785.
- Ley N° 28716- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus Normas de Control Interno, aprobadas por la Resolución de Contraloría No. 320-2006-CG.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Contaduría Pública N° 180-2005-EF/93.01 – Instructivo N° 1 “Documentos y Libros Contables”
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo No. 1017 y su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo No. 184-2008-EF - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM- Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organizaciones y Funciones.

Visión

Ser un distrito promotor del turismo y la cultura como ejes principales inspiradores de la Identidad Nacional, además ser un distrito integrado a la sociedad de la información, donde los ciudadanos accedan a todos los servicios municipales y participen en las decisiones de gobierno por medios electrónicos, con un Gobierno Municipal que lidere el cambio de actitud de su gente, inspirados en su liderazgo y la excelencia en la gestión corporativa.

Misión

Brindar al vecino servicios públicos efectivos y de calidad, que garanticen su desarrollo social, seguridad ciudadana, participación democrática en la gestión y el desarrollo económico, en base a nuestro Plan de Desarrollo Estratégico, principios, valores y prácticas de buen gobierno corporativo.

Estructura orgánica

La estructura Orgánica de la Municipalidad de Pueblo Libre está conformada como se indica en el Organigrama aprobado por Ordenanza 352-MPL del 30 de Noviembre del 2010.

01 ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.3 Gerencia Municipal

02 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.3 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 02.4 Comité Distrital de Defensa Civil
- 02.5 Comisión Ambiental Municipal

03 ÓRGANO DE CONTROL

- 03.1 Oficina de Control Institucional

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 04.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

05 ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1 Secretaría General
 - 05.1.1 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
- 05.2 Gerencia de Participación Vecinal
- 05.3 Gerencia de Imagen Institucional
- 05.4 Procuraduría Pública Municipal
- 05.4 Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico
- 05.5 Gerencia de Calidad de Servicios
- 05.6 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 05.6.1 Subgerencia de Contabilidad
 - 05.6.2 Subgerencia de Tesorería
 - 05.6.3 Subgerencia de Recursos Humanos
 - 05.6.4 Subgerencia de Logística

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1 Gerencia de Administración Tributaria
 - 06.1.1 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
 - 06.1.2 Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva
- 06.2 Gerencia de Licencias y Autorizaciones
 - 06.2.1 Subgerencia de Comercialización
 - 06.2.1 Subgerencia de Licencias de Obra
 - 06.2.1 Subgerencia de Defensa Civil
- 06.3 Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - 06.2.1 Subgerencia de Serenazgo
- 06.4 Gerencia de Fiscalización
 - 06.3.1 Subgerencia de Operaciones y Control de Sanciones
- 06.5 Gerencia de Desarrollo Social y Demuna
- 06.6 Gerencia de Educación, Cultura y Deportes
- 06.7 Gerencia de Desarrollo Distrital
 - 06.4.1 Subgerencia de Desarrollo Urbano
 - 06.4.2 Subgerencia de Desarrollo Catastral
 - 06.4.3 Subgerencia de Promoción de la Inversión Privada
 - 06.4.4 Subgerencia de Gestión Ambiental

Descripción de las actividades principales de la entidad

Las actividades principales de la Municipalidad de Pueblo Libre están referidas a la atención de los servicios públicos como:

- Limpieza pública y erradicación de residuos sólidos.
- Conservación, mantenimiento e incremento de áreas verdes (parques y jardines)
- Fortalecimiento del sistema de seguridad ciudadana

Asimismo, fomentar e incentivar la participación ciudadana, tanto en el aspecto cultural y social como en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

III. TERMINOS DE REFERENCIA

a. Alcance y tipo de la auditoría

- Tipo de Auditoría : Auditoría Financiera Gubernamental (en adelante, la Auditoría)
- Períodos 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, 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:

<u>Periodo</u>	<u>Plazo</u>	<u>Fecha de entrega de Informes</u>
2014	35	Todos los Informes de Auditoría deberán ser entregados como máximo el 10 de Agosto de 2015.
2015	35	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 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:

<u>Periodo</u>	<u>Fecha</u>
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

	<p>financieros intermedios disponibles.</p> <p>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.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 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 (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.	04	CGR/Entidad
Informe de Auditoría que incluye el dictamen de los estados financieros.	04	CGR/Entidad
Carta de control interno	04	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 Comisión	01
Audidores	02
Expertos (Especialista)	Cantidad
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/.):

CONCEPTO	2014	2015	TOTAL
Retribución económica	29,661.02	29,661.02	59,322.03
Impuesto general a la ventas (IGV)	5,338.98	5,338.98	10,677.97
Total de la retribución económica	35,000.00	35,000.00	70,000.00

Son: Setenta 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 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.