

**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>EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS DEL CUSCO - EMUFEC</b> (en adelante, la Entidad)	
Número de R.U.C.	: N° 20181508168
Nombre del representante legal	: Alberto Fuentes Vega
Cargo	: Gerente General
Domicilio legal	: Calle San Bernardo N° 176-Of, 202
Teléfono	: 084-226711
Portal web	: <a href="http://www.emufec.gob.pe">www.emufec.gob.pe</a>
Presupuesto año 2014	: PIA S/. 2'853,638.00
Presupuesto año 2015	: PIA S/. 2'139,505.00

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

Nombre/cargo	: Luz Marina Cruz Puma – Área de Presupuesto
Teléfono/anexo	: 084-226711
Correo electrónico	: <a href="mailto:lcruz@emufec.gob.pe">lcruz@emufec.gob.pe</a>

**II. INFORMACION DE LA ENTIDAD:**

**Creación**

La Empresa Municipal de Festejos del Cusco – EMUFEC S.A., fue creada por Acuerdo Municipal 086/MC-SG-87 del 26 de octubre de 1987 y ampliadas sus facultades con Acuerdos Municipales N° 033 y 036 del 15 de marzo del año 1993. EMUFEC S.A., está regulada por la Ley N° 26887- Ley General de Sociedades, está inscrita en el Pliego de Entidades de Tratamiento Empresarial ETES.

**Finalidad**

- Promocionar y organizar espectáculos y actividades recreacionales y/o turísticas.

- Promocionar y organizar visitas turísticas como medio de difusión de nuestra cultura e identidad, particularmente en la niñez y juventud de nuestra localidad.
- Administrar bienes culturales y recreativos de propiedad de la Municipalidad, que por Acuerdo de Concejo Municipal se encargue a EMUFEC.
- Otras actividades directamente relacionadas, afines o conexas a las anteriores, permitidas por las leyes compatibles con los fines de la sociedad y las que sean expresamente encargadas por la Junta General y/o el Concejo Municipal.

Todas estas actividades están destinadas a fortalecer la imagen del Cusco, como Patrimonio Cultural de la Humanidad y Capital Histórica del Perú, a nivel local, nacional e internacional.

### **Base legal**

- 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.
- Decreto Supremo N° 347-2014-EF, aprueba el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el año Fiscal 2015 de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Decreto Supremo N° 308-2013-EF, aprueba el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el año Fiscal 2013 de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Ley N° 24948 Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
- Ley N° 29608, Ley que aprueba la Cuenta General de la República correspondiente al año fiscal 2009, y dispone el saneamiento Contable.
- R.D N° 012-2011-EF/93.01, aprueba la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público.
- R.S. N° 014-2011-EF/51.01 aprueba el Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable para las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado.
- Directiva N° 002-2013-EF/5101 “preparación y Presentación de la información presupuestaria y complementaria y de presupuesto de inversión para la elaboración de la Cuenta General de la República por las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial”.
- Resolución Directoral N° 013-2014-EF/51.01 Modifican la Directiva N° 002-2013-EF/5101 “Preparación y Presentación de Información Financiera, Presupuestaria, Complementaria y de Presupuesto de Inversión para la elaboración de la Cuenta General de la República por la Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado”.

### **Visión**

“Somos una empresa líder en la organización de eventos culturales, recreacionales y turísticos de trascendencia local, regional, nacional e internacional. Brindamos servicios de calidad, teniendo como base nuestra tradición”.

### **Misión**

- Organizar, promover y difundir nuestras expresiones culturales, regionales a nivel local, nacional e internacional, con personal altamente capacitado y comprometido con los objetivos de la Empresa, contando para ello con equipos de tecnología de punta.
- Orientamos nuestros servicios al desarrollo cultural y socioeconómico sostenible del poblador local, regional y visitantes, fortaleciendo con estas actividades el Destino Turístico Cusco.
- Ofrecemos centros de esparcimiento, recreación familiar y deportivo, con instalaciones modernas, adecuadas y competitivas.

## **Estructura orgánica**

La estructura orgánica comprende los siguientes órganos:

### **1) ORGANOS DE DIRECCION**

- Junta General de Accionistas
- Directorio
- Gerencia General
- Secretaria

### **2) ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Oficina de Asesoría Legal

### **3) ORGANOS DE APOYO**

- Jefatura de Administración
  - . Unidad de Contabilidad
  - . Unidad de Tesorería
  - . Unidad de Logística
- Jefatura de Marketing y RR.PP.
  - . Unidad de Relaciones Públicas

### **4) ORGANOS DE LINEA**

- Jefatura de Actividades Culturales y Recreacionales
  - . Unidad de Actividades Culturales
  - . Unidad de Actividades Recreacionales
    - Parque Urpicha
    - Complejo Sapantiana
    - Complejo Umachata
    - Complejo Pachacutec
    - Playa de Estacionamiento/Zona de Parqueo

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

**b.1** Unidad de Actividades Culturales y Recreacionales.- Ejecuta el Calendario de Actividades, que consiste en el desarrollo de los eventos siguientes:

- Premiación de la Navidad Cusqueña-Santurantikuy 2014,2015
- Carnaval Cusqueño: Concurso de Alegorías de Compadres y Comadres, Pasacalle de danzas y Festival Gastronómico
- Lunes Santo –Instalación Pantalla Gigante
- Escenificación de Cruz Velakuy
- II Taller de Formación Actoral Inti Raymi
- 2do Coloquio 2014 “Cusqueñismo, Peruanidad y Cultura Andina 2014”
- Corpus Christi- Festival del Chiriuchu
- Fiestas Jubilares del Cusco 2014,2015
- Escenificación del Inti Raymi 2014,2015
- Fiestas Patrias 2014,2015
- Haywarikuy 2014,2015
- Evento Cultural por el Día de la Primavera
- Feria Internacional de Cultura y Turismo

- Festival de la Música Criolla
- Todos los Santos
- Navidad Cusqueña-Santurantikuy

**b.2** Unidad de Parques: Administra los parques y complejos siguientes:

- Parque Recreacional Urpicha
- Complejo Deportivo Recreacional Umachata
- Complejo Deportivo Pachacutec
- Playa de Estacionamiento/Zona de Parqueo
- Complejo Sapantiana.

### 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, 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 auditoria 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	30	Todos los Informes de Auditoría deberán ser entregados como máximo el 14 de agosto de 2015.
2015	30	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:

<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 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	1	CGR
Reporte de Alerta Temprana	1	CGR/Entidad
Reporte de Asuntos de Fraude	1	CGR
Resumen de Diferencias de Auditoría	1	CGR
Reporte de Deficiencias Significativas	1	CGR/Entidad
Informe de Auditoría que incluye el dictamen	3	CGR/Entidad

de los estados presupuestarios		
Informe de Auditoría que incluye el dictamen de los estados financieros	3	CGR/Entidad
Carta de control interno	3	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>Equipo de auditoría</b>	<b>Cantidad</b>
Supervisor	1
Jefe de Comisión	1
Audidores	3
<b>Expertos (Especialista)</b>	<b>Cantidad</b>
Abogado	1

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

En la propuesta, la SOA deberá presentar a la CGR 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	29,661.02	29,661.02	59,322.04
Impuesto general a la ventas (IGV)	5,338.98	5,338.98	10,677.96
<b>Total de la retribución económica</b>	<b>35,000.00</b>	<b>35,000.00</b>	<b>70,000.00</b>

**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 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.