

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 02-2015-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:	
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	
(en adelante, la Entidad)	
Número de R.U.C.	: N° 20131366028
Nombre del representante legal	: Gloria Luz Valverde Carbajal
Cargo	: Directora General de Administración
Domicilio legal	: Jirón Cahuide N° 785 – Jesús María - Lima
Teléfono	: 614 1418
Portal web	: www.senamhi.gob.pe
Presupuesto año 2013	: PIA S/. 32'814,790.00
Presupuesto año 2014	: PIA S/. 52'814,790.00
Presupuesto año 2015	: PIA S/. 50'968,387.00

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

Nombre/cargo	: CPC. María Gálvez Antón, Directora de la Oficina de Contabilidad
Teléfono/anexo	: 614 1414 anexo 422-466 Cel. 993575958
Correo electrónico	: tgalvez@senamhi.gob.pe

II. INFORMACION DE LA ENTIDAD:

Creación

El SENAMHI se crea mediante Decreto Ley N° 17532 del 25 de marzo de 1969, como Organismo Público Descentralizado del Sector Defensa con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica dentro del ordenamiento legal de la Administración Pública. Asimismo, se establece que el SENAMHI es la entidad nacional que representa al Perú ante la Organización

Meteorológica Mundial (OMM).

En consecuencia, el SENAMHI es la institución de ciencia y tecnología que conduce las actividades meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas y ambientales del país; participa en la vigilancia atmosférica mundial y presta servicios especializados para contribuir al desarrollo sostenible, la seguridad y el bienestar nacional.

Actualmente la institución cuenta con 13 Direcciones Regionales que permiten una mejor organización, distribución y administración de la Red Nacional de Estaciones meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y ambiental del país.

1. Dirección Regional de Piura
2. Dirección Regional de Lambayeque
3. Dirección Regional de Cajamarca
4. Dirección Regional de Lima
5. Dirección Regional de Ica
6. Dirección Regional de Arequipa
7. Dirección Regional de Tacna
8. Dirección Regional de Loreto
9. Dirección Regional de San Martín
10. Dirección Regional de Huánuco
11. Dirección Regional de Junín
12. Dirección Regional de Cusco
13. Dirección Regional de Puno

Dentro del ámbito internacional, el SENAMHI pertenece a la Asociación Regional de América del Sur de la Organización Meteorológica Mundial (AR III-OMM) y se vincula con los países de la región mediante el intercambio de información y la participación en eventos técnico-científicos con fines de contribuir al desarrollo de las comunidades.

Es un Pliego presupuestal que pertenece al sector Ambiental.

Finalidad

Planificar, organizar, coordinar, normar, dirigir y supervisar las actividades meteorológicas, hidrológicas y conexas, mediante la investigación científica, la realización de estudios y proyectos y la prestación de servicios en materia de su competencia.

Base legal

El Senamhi se rige principalmente por la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley del SENAMHI - Ley 24031 - Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI del Perú y su modificatoria (Ley 27188)
- Reglamento de la Ley del SENAMHI - D.S. 005-85-AE
- Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI – R.JEFATURAL N° 0111-SENAMHI-JSS-ORA/2002
- Decreto Legislativo N° 1013 Creación del Ministerio Ambiente
- Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) Ley N° 28522
- Plan Bicentenario del Perú al 2021 – D.S N° 054-2011-PCM
- Política Nacional del Ambiente, D.S. N° 012-2009-MINAM
- Plan Nacional de Acción Ambiental –PLANAA, D.S. N° 014-2011-MINAM
- Ley N° 29951 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013
- 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

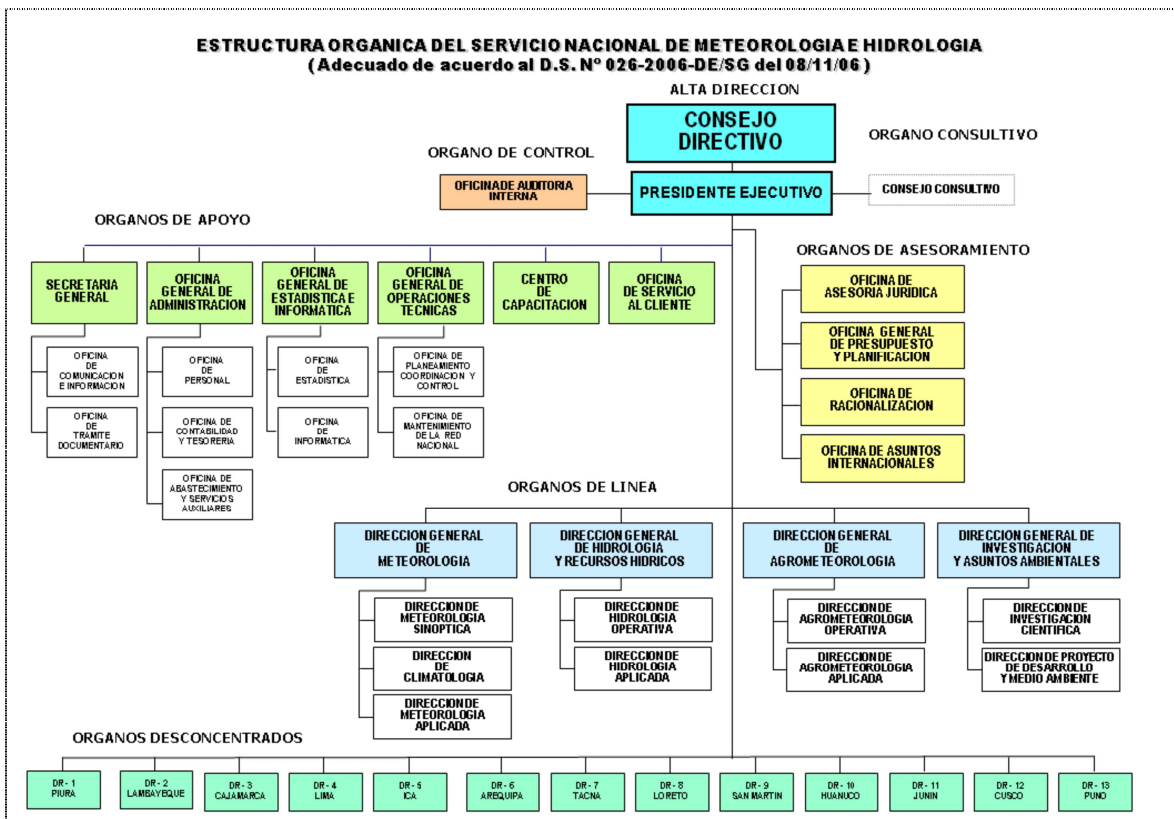
Visión

La sociedad peruana toma decisiones oportunas basadas en la información meteorológica, hidrológica y climática para su desarrollo sostenible.

Misión

Proveer productos y servicios meteorológicos, hidrológicos y climáticos confiables y oportunos.

Estructura orgánica



Unidades Ejecutoras

- 001 – 474 Senamhi

Descripción de las actividades principales de la entidad

El SENAMHI vigila, predice y alerta sobre las condiciones meteorológicas, hidrológicas y climáticas de manera confiable y oportuna.

- Evaluación y predicción de condiciones meteorológicas
- Evaluación y predicción de condiciones hidrológicas y de los recursos hídricos.
- Desarrolla investigaciones en asuntos ambientales.

III. TERMINOS DE REFERENCIA

a. Alcance y tipo de la auditoría

Tipo de Auditoría	:	Auditoría Financiera Gubernamental (en adelante, la Auditoría)
Periodos Auditados	:	Ejercicio Económico 2013, 2014, 2015 y 2016
Ámbito Geográfico	:	Comprende las Oficinas de la Sede Principal de la Entidad Pliego Presupuestario 331 Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, Unidad(es) Ejecutora(s) y las áreas dependientes fuera de la jurisdicción (almacenes, obras en curso).
Alcance	:	<p>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.</p> <p>Para efectos del Pliego la(s) Unidad(es) Ejecutora(s) sugerida(s) como “Componente Significativo” corresponde(n) a:</p> <p>a) 331 Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología</p> <p>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.</p> <p>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”.</p>

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 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 auditoria la SOA designará a un socio encargado de la auditoría.

b. Plazo de realización de la Auditoría:

Periodo	Plazo	Fecha de entrega de Informes
2013 y 2014	60	Todos los Informes de Auditoría deberán ser entregados como máximo el 31 de diciembre 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.
2016	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 2017.

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:

Periodo	Fecha
2013 y 2014	En la fecha de inicio de la auditoría se proporcionaran los Estados Financieros e Información presupuestaria emitida al 31 de Diciembre de 2013 y 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.
2016	La sociedad de auditoría, podrá iniciar la auditoría en el año 2016, 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 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:

<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 - Consolidado por todo el Pliego - Por cada una de las Unidades Ejecutoras clasificadas como "Componente Significativo" indicadas en el numeral III, acápite "a" Alcance (en caso de tener más de una U.E.)	04	CGR/Entidad
Informe de Auditoría que incluye el dictamen de los estados financieros - Consolidado por todo el Pliego - Por cada una de las Unidades Ejecutoras clasificadas como "Componente Significativo" indicadas en el numeral III, acápite "a" Alcance (en caso de tener más de una U.E.)	04	CGR/Entidad
Carta de control interno Por cada una de las Unidades Ejecutoras clasificadas como "Componente Significativo" indicadas en el numeral III, acápite "a" Alcance.	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:

Equipo de auditoría	Cantidad
Supervisor	1
Jefe de Comisión	1
Audidores	2
Expertos (Especialista)	Cantidad
Abogado	1
Ingeniero Civil	1
Ingeniero de Sistemas o profesional afin	1

f. Requisitos de la SOA

La Sociedad de Auditoría deberá tener experiencia en auditoría a Proyectos de Inversión Pública.

g. 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/.):

CONCEPTO	2013 y 2014	2015	2016	TOTAL
Retribución económica	84,745.76	42,372.88	42,372.88	169,491.52
Impuesto general a la ventas (IGV)	15,254.24	7,627.12	7,627.12	30,508.48
Total de la retribución económica	100,000.00	50,000.00	50,000.00	200,000.00

Son: Doscientos 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 60% 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 más IGV, se debe cancela a la presentación del último informe 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, los cuales no podrán exceder de S/.2,800.00 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 (5) días útiles o siete (7) 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/Auditoria/Concurso Público/Información para la contratación y ejecución de servicios - SOA y Entidades/Modelo de Contrato.](http://www.contraloria.gob.pe/Sociedades/Auditoria/ConcursoPublico/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.