



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Gerencia de Sociedades de Auditoría
“Año de la Infraestructura para la Integración”

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 04-2005-CG

Información General de la Entidad

Razón Social

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL (INDECOPI)

R.U.C. : N° 20133840533

Representante Legal : FERNANDO ARRUNATEGUI MARTINEZ – Gerente General

Domicilio Legal

Dirección : Calle de La Prosa N° 138 – San Borja

Teléfono : 224 0345

Correo Electrónico : farrunategui@indecopi.gob.pe

Portal Electrónico : www.indecopi.gob.pe

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

a) Antecedentes y Base Legal

Origen y Ley de creación

El Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI -, fue creado mediante el Decreto Ley N° 25868 del 18.Nov.92 el cual aprobó la Ley de Organización y Funciones del Instituto. INDECOPI cuenta con Personería Jurídica de Derecho Público, concediéndole autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa. Actualmente se ubica dentro del ámbito de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Finalidad

El INDECOPI es el organismo encargado de la aplicación de las normas legales destinadas a proteger:

- El mercado de las prácticas monopólicas que resulten controlistas y restrictivas de la competencia en la producción y comercialización de bienes y en la prestación de servicios, así como de las prácticas que generan competencia desleal y de aquellas que afectan a los agentes del mercado y a los consumidores.
- Los derechos de propiedad intelectual en todas sus manifestaciones, conforme lo estipula el artículo 30° del Decreto Ley N° 25868.

- La calidad de los productos; y.
- Otros que se les asigne.

Misión

Promover y garantizar la leal competencia, los derechos de los consumidores y la propiedad intelectual, propiciando el buen funcionamiento del mercado, a través de la excelencia y calidad de su personal.

Visión

Ser reconocidos como una institución pública líder en el Perú y América Latina que brinda sus servicios de manera oportuna, transparente y confiable, contribuyendo a generar una cultura de mercado y el bienestar de la sociedad.

Organización

El INDECOPI conforme a su ley de organización y funciones cuenta con una estructura orgánica funcional y otra administrativa; asimismo, mediante Decreto Supremo N° 025-93-ITINCI del 4.Oct.93, se aprueba el Reglamento de la Ley de Organización y Funciones del INDECOPI.

Posteriormente, mediante los Decretos Legislativos N° 788 y 807, se dispuso la descentralización de las funciones del INDECOPI y la modificación de las normas y estructura orgánica del Instituto, respectivamente, a fin de dotarlo de un marco institucional adecuado para contribuir al funcionamiento de una economía social de mercado.

Principales Funcionarios:

- Fernando Arrunátegui Martínez – Gerente General
- Abel Ceballos Pacheco – Gerente de Administración y Finanzas
- Rodolfo Castellanos Salazar – Gerente Legal
- Fabio Boudri Salas – Jefe Contabilidad y Presupuesto

Presupuesto 2005

	<u>PIA</u>	<u>PIM</u>
Fuente de Recursos Directamente Recaudados	: S/.34'386,149	256,212
Fuente de Recursos Ordinarios:	: 1'885,648	36'391,892
Donaciones	: _____	<u>1'885,048</u>
Presupuesto total	: 36'271,197	38'533,152
	=====	=====

El INDECOPI fue creado en noviembre de 1992 para promover en la economía peruana una cultura de leal y honesta competencia y para proteger todas las formas de propiedad intelectual (signos distintivos, derechos de autor, patentes y biotecnología).

Como resultado de su labor autónoma y técnica en la promoción de las normas de leal y honesta competencia entre los agentes de la economía peruana, INDECOPI es concebida, como una entidad de servicios con marcada preocupación por fomentar una cultura de calidad para lograr la plena satisfacción de sus clientes: la ciudadanía, el empresariado y el Estado.

La estructura organizativa del INDECOPI responde a la necesidad de presentar un mensaje uniforme de promoción de la leal y honesta competencia en el mercado, respetando la autonomía funcional de los órganos encargados de aplicar las normas específicas. De esta forma, es posible distinguir entre tres estamentos fundamentales: el Directorio, los Órganos Funcionales y la Administración.

Directorio

El Directorio es el órgano máximo de la administración presidido por el Presidente quien ejerce la representación institucional del INDECOPI. Su labor consiste en establecer las políticas generales, administrar la imagen de la institución y liderar la labor de difusión y comunicación.

Este órgano cuenta con el apoyo de un Consejo Consultivo integrado por destacados y prestigiosos miembros de los diversos sectores del ámbito público y privado vinculado con el rol del INDECOPI. A su vez, la labor administrativa es desarrollada directamente por una Gerencia General y Gerencias sectoriales. El diseño del Instituto cuida, sin embargo, de preservar la autonomía de los órganos funcionales respecto de la Administración. Esta concepción refuerza significativamente el carácter técnico y autónomo de las decisiones que se adoptan.

Los resultados de esta permanente labor de análisis, constituyen insumos para la labor diaria de las Comisiones, Oficinas y Salas del Tribunal del INDECOPI, y permiten elaborar la agenda de temas de política institucional.

Órganos Funcionales

Promueven las normas que permiten el correcto desenvolvimiento de los agentes económicos en el mercado, garantizando que su actuación se oriente a hacer respetar los derechos de los consumidores, las normas de leal y honesta competencia, y el respeto de todas las formas de propiedad intelectual.

Administración

Es la encargada de administrar los recursos presupuestales de acuerdo con la estrategia institucional de promoción de las normas de leal y honesta competencia en la economía peruana.

A continuación se detalla las unidades orgánicas que conforman el INDECOPI:

- Directorio
- Gerencia General
- Órgano de Control Institucional
- Órgano de Desarrollo de Políticas Institucionales
- Gerencia de Administración y Finanzas

- Gerencia Legal
- Gerencia de Marketing y Comunicaciones
- Estudios Económicos
- Gerencia de Servicios Desconcentrados y Descentralizados
- Servicio Nacional de Metrología
- Oficina de Derechos de Autor
- Oficina de Signos Distintivos
- Oficina de Invenciones y Nuevas Tecnologías
- Comisión de Protección al Consumidor
- Comisión de Competencia Desleal
- Comisión de Acceso al Mercado
- Comisión de Dumping y Subsidios
- Comisión de Libre Competencia
- Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales
- Comisión de Procedimientos Concursales
- Tribunal – Sala de Defensa de la Competencia
- Tribunal – Sala de Propiedad Intelectual

Asimismo, cuenta con Oficinas Descentralizadas en las ciudades de La Libertad, Lambayeque, Piura, Cajamarca, Lima, Junín, Arequipa, Cusco, Tacna, Loreto y Puno.

Sistema de contabilidad

La contabilidad del INDECOPI es efectuada por el Área de Contabilidad y Presupuesto, para lo cual utiliza el sistema SIGA, para registrar sus operaciones, sistema que les permite obtener información financiera, como: Balance de Comprobación, Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas.

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA cuenta con 5 módulos: Logística, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Caja y sirve de apoyo para manejar la información presupuestal interna por centro de costo, la cual es elaborada en Excel.

En el año 2005, el INDECOPI se incorpora como pliego N° 183 del Gobierno Nacional, ejecutando su presupuesto a través del SIAF.

El Área de Contabilidad y Presupuesto cuenta con 2 profesionales contables y un técnico.

b) Descripción de las actividades principales bajo examen

Opinión sobre los Estados Financieros.

Opinión sobre la Información Presupuestaria.

Además, se deberá tener en cuenta:

- Logística y Control Patrimonial
- Tesorería
- Cobranza Coactiva
- Contabilidad y Presupuesto
- Oficina de Servicios al Ciudadano y atención de reclamos.

c) Áreas críticas

Los auditores externos durante la fase de planeamiento deberán efectuar procedimientos para identificar las áreas críticas a evaluar, definiendo el tipo de pruebas a aplicar las que serán desarrolladas en el Memorando de Planeamiento.

d) Alcance y periodo de la auditoría

- Tipo de auditoría
Financiera y presupuestaria
- Periodos de la auditoría
Ejercicios económicos 2005 y 2006

e) **Objetivos de la auditoría**

Objetivos de la auditoría financiera

Objetivo General

- e.1 Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros e Información Complementaria, preparados por el INDECOPI al 31.Dic.2005 y 31.Dic.2006, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes.

Objetivo Específico

- e.1.1 Determinar si los estados financieros preparados por la entidad, presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y flujo de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Objetivos del Examen Especial de la Información Presupuestaria

Objetivo General

- e.2 Emitir opinión sobre la razonabilidad de la información presupuestaria preparada por el INDECOPI al 31.Dic.2005 y 31.Dic.2006, para la formulación de la Cuenta General de la República en cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 013-2001-CG/B340, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 117-2001-CG del 27.Jul.2001.

Objetivos Específicos

- e.2.1 Determinar el cumplimiento de la normativa vigente en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, teniendo en cuenta las medidas complementarias de austeridad o restricción del gasto público.
- e.2.2 Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el presupuesto institucional, concordantes con las disposiciones legales vigentes.

f. Informes de auditoría

Al término de la auditoría, la Sociedad presentará al titular de la entidad examinada los siguientes ejemplares debidamente suscritos, sellados y visados en cada folio, dentro de los plazos señalados en el contrato:

- Diez (10) ejemplares de los Informes Corto y Largo de Auditoría Financiera.
- Diez (10) ejemplares del Informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria.

Asimismo, deberán elevar en forma simultánea a la Contraloría General, un (01) ejemplar de cada informe emitido, adjuntando un disquete 3.5 H.D. versión Word For Windows, conteniendo los informes desarrollados.

Adicionalmente, deberá remitir al titular de la Entidad y a la Contraloría General, un disquete conteniendo el Resumen del Informe de Auditoría en el Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU, según corresponda en cumplimiento de la Directiva N° 009-2001-CG/B180, aprobada por Resolución de Contraloría N° 070-2001-CG de 30.MAY.2001.

II. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO

a. Lugar y fecha de inicio de la auditoría

Previo suscripción del Contrato de Locación de Servicios Profesionales, la auditoría se realizará en la sede central del INDECOPI, sito en Calle de la Prosa N° 138 – San Borja y se dará inicio el día de la firma del Acta de Instalación de la Comisión de Auditoría y se efectuará en las fechas siguientes:

Periodo 2005

- La primera visita se iniciará el 21.Nov.2005, fecha en que se proporcionará los Estados Financieros y la Información Presupuestaria al 30.Set.2005.
- La visita final se iniciará el 06.Feb.2006, fecha en que se proporcionará los Estados Financieros y la Información Presupuestaria al 31.Dic.2005.

Periodo 2006

- La primera visita se iniciará el 21.Ago.2006, fecha en que se proporcionará los Estados Financieros y la Información Presupuestaria al 30.Jun.2006.
- La visita final se iniciará el 05.Feb.2007, fecha en que se proporcionará los Estados Financieros y la Información Presupuestaria al 31.Dic.2006.

b. Plazo de realización de la auditoría y fecha de entrega de informes por la Sociedad.

La entrega de los informes deberá efectuarse en los siguientes plazos:

Periodo 2005

- Informes Corto y Largo de Auditoría Financiera y Examen Especial a la Información Presupuestaria: A más tardar el 28.Feb.2006.

Periodo 2006

- Informes Corto y Largo de de Auditoría Financiera y Examen Especial a la Información Presupuestaria: A más tardar el 28.Feb.2007.

c. Fecha de Entrega de información

Los Estados Financieros, Notas, Anexos e Información Complementaria Presupuestaria en general, así como otra información que requiera para cumplir con su labor, serán entregados a la Sociedad de Auditoría designada en las fechas señaladas en el inicio de la auditoría numeral II, literal a).

d. Costo de la Auditoría

El costo de la auditoría solicitada comprende:

		2005	2006	Total
Retribución Económica	S/.	33.613,00	29.412,00	63.025,00
Impuesto General a las Ventas (IGV)	S/.	6.387,00	5.588,00	11.975,00
TOTAL	S/.	40.000,00	35.000,00	75.000,00

Son: Setenta y cinco mil y 00/100 Nuevos Soles.

La forma de pago de la retribución económica será conforme al siguiente detalle:

Periodo 2005

- 50% de adelanto de la retribución económica, previa presentación de carta fianza.
- 50% restante se cancela a la presentación de todos los informes de Auditoría.

Periodo 2006

- 50% de adelanto de la retribución económica, previa presentación de carta fianza.
- 50% restante se cancela a la presentación de todos los informes de Auditoría.

e. Conformación del equipo de auditoría

Los Auditores integrantes del equipo de Auditoría propuesto deben contar con experiencia y capacitación en auditoría, requiriéndose que el Supervisor y el Jefe de Equipo sean de condición permanente en la Sociedad.

Los mismos que desarrollaran sus labores en el horario normal de las actividades de la entidad.

f. Requerimiento de especialistas

El equipo auditor debe contar con los siguientes especialistas, quienes acreditarán experiencia y capacitación afines a su profesión:

- Un (01) Abogado para la evaluación de las acciones legales, contractuales, para la determinación de responsabilidades a que hubiere lugar.
- Un (01) Profesional en Informática, preferentemente Ingeniero de Sistemas, además deberá contar con experiencia en estadística.

g. Sociedad de Auditoría

Las Sociedades de Auditoría postores deberán contar con representación internacional o afiliación internacional.

h. Presentación del Plan de Auditoría y Programa de Auditoría

La Sociedad debe remitir a la Contraloría General el plan y programa de auditorías ajustadas en base al diagnóstico, análisis de riesgos de auditoría realizado, determinación de criterios de materialidad, alcance y ámbito geográfico, así como la determinación de objetivos específicos, cronograma de ejecución, en un plazo de quince (15) días calendario contados desde la fecha de inicio de la auditoría. Dicha información también se entrega en dispositivo de almacenamiento magnético o digital.

i. Garantías Aplicables al Contrato

Los auditores otorgarán a favor de INDECOPI:

- A la firma del Contrato, una Carta Fianza incondicional, irrevocable, solidaria y de realización automática en el país a solo requerimiento de la entidad, sin beneficio de excusión, emitida por Institución Bancaria o Financiera autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros por el 20% del monto total del Contrato (retribución económica, IGV y gastos); válida hasta (60) días calendario después de la entrega del último informe de auditoría del período examinado.
- De ser el caso, en su oportunidad otra Carta Fianza en las mismas condiciones, por el equivalente al monto de adelanto de la retribución económica más IGV, válida hasta la fecha de entrega del último informe de auditoría del período examinado.

j. Reembolso de Gastos de Publicación

La Sociedad que obtenga la designación deberá abonar en la Tesorería de la Contraloría General o mediante depósito bancario dentro de los diez (10) días calendario de publicada la resolución, la parte proporcional del importe de los gastos de publicación (CONVOCATORIA) del presente Concurso, que será fijado de acuerdo al monto de la retribución económica de cada auditoría adjudicada de conformidad con lo establecido en el Art. 43° del Reglamento para la Designación de Sociedades de Auditoría.

k. Aspectos de Control

Si durante la ejecución de la auditoría se evidencian indicios razonables de la comisión de delito así como excepcionalmente, la existencia de perjuicio económico no sujeto a recupero administrativo, la comisión auditora, en cautela de los intereses del Estado y sin perjuicio de la continuidad de la respectiva acción de control, comunicará a la Contraloría General de la República los hechos detectados, acompañando la documentación sustentatoria, para su evaluación y acciones pertinentes.

El desarrollo de la Auditoría; así como, la evaluación del Informe resultante, se debe efectuar de acuerdo a la normativa vigente de control. La Contraloría General, de acuerdo al Art. 24°, de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, podrá disponer su reformulación, cuando su elaboración no se haya sujetado a la normativa de control.

Normas mínimas a ser aplicadas en la auditoría:

- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas –NAGAs.
- Normas Internacionales de Auditoría –NIAS, en especial el Tema 510 – Trabajos Iniciales – Balance de Apertura, para la validación de los saldos iniciales del período auditado.
- Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, aprobada con Resolución de Contraloría N° 162-95-CG de 22.SET.95 y sus modificatorias.
- Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU, aprobada con Resolución de Contraloría N° 152-98-CG de 18.DIC.98.
- Directiva N° 013-2001-CG/B340, aprobada con Resolución de Contraloría N° 117-2001-CG de 27.JUL.2001.
- Guías de Auditoría y Disposiciones de Control emitidas por la Contraloría General de la República.

Asimismo, la Contraloría General puede efectuar, en cualquier momento y en forma inopinada, visitas de trabajo a la entidad examinada y/o a las sociedades con los fines de supervisión de auditoría.

l. Representante

De acuerdo a lo previsto en el Artículo 24° del Reglamento de Designación de Sociedades de Auditoría, aprobado por la Resolución de Contraloría N° 140-2003-CG, se designa como Coordinador General ante la Contraloría General de la República, al señor **AGUSTIN SALDAÑA MURRUGARRA**, auditor del Órgano del Control Institucional.

Dicho representante se encargará igualmente de visar las credenciales que sean presentadas por las Sociedades al momento de visitar la entidad, para cuyo efecto se otorgarán las facilidades del caso.

Nota.- Los Anexos N° 01 y 02 serán entregados con la Venta de Bases.