

Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 02-2013-CG

- Con arreglo al marco legal de su competencia, es atribución exclusiva de la Contraloría General de la República la designación de sociedades de auditoría que se requieran para la prestación de servicios de auditoría en las entidades bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control.
- De acuerdo a ello, el PRESENTE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS se regula por las disposiciones del Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control, aprobado por Resolución de Contraloría N° 063-2007-CG y modificatorias, **en adelante “Reglamento”, para cuyo efecto se formula la presente bases.**

Información General de la Entidad

Razón Social

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE

R.U.C. : N° 20131377062
Representante Legal : ROSARIO CECILIA SHINKI HIGA
Cargo : Gerente Municipal

Domicilio Legal

Dirección : AV. General Vivanco 859 – Pueblo Libre
Teléfono : 261-8080 – Anexo 235
Correo Electrónico : rshinki@muniplibre.gob.pe
mpinedo@muniplibre.gob.pe
Portal Electrónico : www.muniplibre.gob.pe
Presupuesto : S/. 25,038,770.00

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

a. Antecedentes de la entidad

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.

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.

Finalidad

La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre para el año 2012 se planteó los siguientes objetivos estratégicos institucionales, según el Presupuesto

Institucional, aprobado a través del Acuerdo de Concejo N° 122-2011-MPL de fecha 20 de diciembre del 2011 y promulgado mediante Resolución de Alcaldía N° 474-MPL-2011 de fecha 26 de diciembre del 2011.

Objetivos Estratégicos:

Desarrollo Distrital.
Seguridad Ciudadana.
Desarrollo Humano
Desarrollo Institucional

Escala de Prioridades.

1. Desarrollo Distrital, mantener y mejorar la infraestructura urbana orientada a su desarrollo económico y a una adecuada y oportuna gestión ambiental.
2. Seguridad Ciudadana, consolidar y brindar mayores y mejores condiciones de seguridad a fin de reducir la actividad delictiva en el ámbito distrital de manera concertada con la Policía Nacional, Vecinos e Institucionales.
3. Desarrollo Humano, Contribuir a la Mejora de la Calidad de Vida de la Población a través de la prestación de servicios públicos de salud, educación, cultura, deportes y recreación.
4. Desarrollo Institucional, mejorar las capacidades, procesos e infraestructura de la entidad a fin de mejorar sustantivamente la calidad de los servicios públicos y de atención al vecino.

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 2012, Ley N° 29812
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto para el Sector Público y Año Fiscal 2012 – Ley No. 29813.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley No. 28112.
- Ley Marco del Presupuesto Participativo – Ley No. 28056 y modificatoria Ley N° 29298.
- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal – Ley No. 27958, el Texto Único Ordenado de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, aprobado por el Decreto Supremo N° 066 -2009-EF.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2012 – Ley No. 29855.
- Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública – Ley No. 27293, y su Reglamento aprobado por el DS N° 102-2007-EF y modificado por DS N° 038-2009-EF.
- 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.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado – Ley No. 27658 y Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 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 Supremo N° 043-2006-PCM- Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organizaciones y Funciones.

- Decreto Legislativo No. 1017 y su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo No. 184-2008-EF - Ley de Contrataciones del Estado
- Resolución Ministerial No. 801-81-EFC/76. – Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- Resolución de Contaduría Pública N° 180-2005-EF/93.01 – Instructivo N° 1 “Documentos y Libros Contables”
- Resolución Directoral No. 002-2009-EF/68.01 – Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias R.D. N° 003-2009-EF/68.01 y R.D. N° 004-2009-EF/68.01.
- R.D. N° 022-2009-EF/76.01 que aprueba la Directiva General para la programación y formulación del Presupuesto del Sector Público – Enfoque por Resultado.
- Resolución Viceministerial No. 013-2006-EF/11.01 – Terminología de la Administración Financiera Gubernamental.
- Texto Único Ordenado de la Directiva No. 006-2007-EF/76.01 – Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, Anexo III Gobierno Local.
- RD. N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/ Directiva para la Ejecución Presupuestaria 2011 – Anexo 02 Ejecución del Presupuesto para GL.
- Instructivo No. 002-2008-EF/76.01 Instructivo para el Proceso del Presupuesto Participativo, aprobado a través de la Resolución Directoral No. 021-2008-EF/76.01

Visión

Pueblo Libre será un distrito de vanguardia, ordenado, limpio y seguro con objetivos claros de crecimiento, con un desarrollo urbano y económico responsable y sostenible, basado en la creación de valor, atractivo a la inversión privada, con procedimientos simplificados y servicio público de óptima calidad.

Será un distrito promotor del turismo y la cultura como ejes principales inspiradores de la Identidad Nacional.

Será 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 esta conformada como se indica en el Organigrama aprobado por Ordenanza 352-MPL del 30 de Noviembre del 2010.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal
- Alcaldía

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- Gerencia Municipal

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Junta de Delegados Vecinales Comunes

- Comité Distrital de Defensa Civil
- Comisión Ambiental Municipal

ÓRGANO DE CONTROL

- Oficina de Control Institucional

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaria General
 - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
- Gerencia de Participación Vecinal
- Gerencia de Imagen Institucional
- Procuraduría Pública Municipal
- Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico
- Gerencia de Calidad de Servicios
- Gerencia de Administración y Finanzas
 - Subgerencia de Contabilidad
 - Subgerencia de Tesorería
 - Subgerencia de Recursos Humanos
 - Subgerencia de Logística

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Gerencia de Administración Tributaria
 - Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
 - Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva
- Gerencia de Licencias y Autorizaciones
 - Subgerencia de Comercialización
 - Subgerencia de Licencias de Obra
 - Subgerencia de Defensa Civil
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - Subgerencia de Serenazgo
- Gerencia de Fiscalización
 - Subgerencia de Operaciones y Control de Sanciones
- Gerencia de Desarrollo Social y Demuna
- Gerencia de Educación, Cultura y Deportes
- Gerencia de Desarrollo Distrital
 - Subgerencia de Desarrollo Urbano
 - Subgerencia de Desarrollo Catastral
 - Subgerencia de Promoción de la Inversión Privada
 - Subgerencia de Gestión Ambiental

b. 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.

c. Alcance y período de la auditoría

c.1 Tipo de Auditoría

Auditoría Financiera y Examen Especial a la Información Presupuestaria

c.2 Período de la Auditoría

Ejercicio Económico 2012

c.3 Ámbito Geográfico

Comprende las Oficinas de la Sede Principal del Municipalidad Distrital de Pueblo Libre y las áreas dependientes fuera de la jurisdicción (almacenes, obras en curso).

d. **Objetivo de la auditoría**

AUDITORÍA FINANCIERA Y EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.

El objetivo de la auditoría financiera y del examen a la información presupuestaria es emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera y presupuestaria preparada para la Cuenta General de la República; así como, del grado de cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el presupuesto institucional.¹

Objetivos de la Auditoría Financiera

Objetivo General

d.1 Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros preparados por la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre al 31.DIC.2012 de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes.

Objetivos Específicos

d.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 y disposiciones legales vigentes.

Objetivos del Examen Especial de la Información Presupuestaria

Objetivo General

d.2 Emitir opinión sobre la razonabilidad de la información presupuestaria preparada por la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre al 31.DIC.2012 así como el grado de cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el presupuesto institucional.

Objetivos Específicos

d.2.1 Evaluar la aplicación del 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.

d.2.2 Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el presupuesto institucional, concordantes con las disposiciones legales vigentes.

PUNTOS DE ATENCIÓN:

- Durante las fases de auditoría pueden detectarse aspectos o hechos que llamen la atención del auditor, los mismos que deberán ser evaluados para su posible inclusión como puntos de atención dentro del plan de auditoría.

e. **Tipo y Cantidad de Informes de auditoría**

Al término de la auditoría, la Sociedad presentará al titular de la entidad los

¹ Directiva N° 013-2001-CG/B340, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 117-2001-CG de 27.JUL.2001 y según lo dispuesto por las Normas de Auditoría Gubernamental.

siguientes ejemplares debidamente suscritos, sellados y visados en cada folio, dentro de los plazos señalados en el contrato:

- Cuatro (04) Ejemplares del Informe Corto de Auditoría Financiera.
- Cuatro (04) Ejemplares del Informe Largo de Auditoría Financiera.
- Cuatro (04) Ejemplares del Informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria.

Asimismo, deberán elevar en forma simultánea a la Contraloría General **y al OCI de la entidad**, un (01) ejemplar de cada informe emitido, en versión impresa y en dispositivo de almacenamiento magnético o digital.

f. Metodología de evaluación y calificación de las propuestas

La evaluación y calificación de las propuestas se realizará de acuerdo a lo establecido en el Título II, Capítulo II, Sub capítulo III del Reglamento.

g. Aspectos de Control

- a. 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.

En caso de incumplimiento de la normativa de control respecto al desarrollo de la auditoría o de las indicaciones dadas para la reformulación de informes, la Contraloría General aplicará lo dispuesto en el artículo 10° literales a) y e) del Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por R.C. N° 367-2003-CG y modificatorias.

Normas mínimas a ser aplicadas en la auditoría:

- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas –NAGAs.
 - Normas Internacionales de Auditoría –NIAS.
 - Manual Internacional de Pronunciamientos de Auditoría y Aseguramiento.
 - 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.
- b. Si durante la ejecución de la auditoría se evidencian indicios razonables de 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, los que serán expuestos en un proyecto de informe en el cual se señale los fundamentos de hecho y de derecho que deben estar sustentados con la documentación sustentatoria correspondiente².

² En el marco de lo dispuesto en el artículo 66° del presente Reglamento, **queda modificada la Norma de Auditoría Gubernamental 4.50**, en el extremo que regula la actuación de las Sociedades.

- c. 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, de acuerdo al Artículo 70° del Reglamento³.

II. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO

a. Lugar y fecha de inicio y/o término de la auditoría

Previa suscripción del Contrato de Locación de Servicios Profesionales, la auditoría se efectuará en las Oficinas que para el efecto disponga la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre y el inicio será el día de la firma del Acta de Instalación de la Comisión de Auditoría.

b. Plazo de realización de la auditoría

El plazo de realización de la auditoría, considerando las etapas del proceso de auditoría: a) Planificación, b) Ejecución y c) Informe de Auditoría será:

- Treinta y Cinco (35) días hábiles efectivos, contados a partir del inicio de la auditoría.

La auditoría se iniciará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al cumplimiento del plazo establecido para la emisión de la resolución de designación de sociedades de auditoría.

c. Fecha de Entrega de información

La información financiera y presupuestal para la realización de auditoría, correspondiente al ejercicio 2012, estarán a disposición de la Sociedad de Auditoría designada y será entregada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.

En la fecha de inicio de la auditoría se proporcionaran los estados financieros e información presupuestaria emitida al 31 de diciembre 2012.

La Información adicional que se requiera para el cumplimiento de la labor encomendada, será entregada a la Sociedad de Auditoría designada, según sea requerida por la misma.

d. Conformación del Equipo de Auditoría

El equipo de auditoría estará conformado por la participación de:

- Un (01) Supervisor
- Un (01) Jefe de Equipo
- Un (01) Auditor

Especialistas

- Un (01) Abogado
- Un (01) Ingeniero Civil

El Supervisor y el Jefe de Equipo deben encontrarse previamente inscritos en el Registro de Sociedades de Auditoría.

Desarrollarán 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 y la SOA se sujetará al control de asistencia implementada por ésta, a efecto de cumplimiento de las horas comprometidas para el desarrollo de la auditoría.

³ Artículo 70°, referida a "Naturaleza y Alcance de la Supervisión".

e. Capacitación del equipo de auditoría⁴

La evaluación del supervisor y jefe de equipo propuesto tomará en cuenta la experiencia en auditoría, experiencia en el cargo, capacitación y post grados académicos obtenidos.

En el caso de los demás integrantes del equipo de auditoría se evaluará el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases, el Reglamento, la Directiva de Registro y otras disposiciones específicas.

f. Presentación del Plan de Auditoría y Cronograma de Actividades

La Sociedad deberá presentar el Plan de Auditoría y Cronograma de Actividades para la auditoría solicitada, en base a la experiencia en auditoría de similares características.

Una vez sea designada la Sociedad de Auditoría se sujetará a lo establecido en el artículo 65° del Reglamento⁵.

g. Enfoque y metodología a aplicar en el examen de auditoría.

La metodología y el enfoque de auditoría que aplique la Sociedad de Auditoría, para realizar la Auditoría Financiera y el Examen a la Información Presupuestaria, deben combinar el entendimiento amplio de las condiciones económicas y regulatorias, de la entidad a auditar, con la experiencia funcional de los miembros del equipo propuesto.

La metodología de la firma auditora debe considerar entre otros aspectos, lo siguiente:

- Adecuado diseño para cumplir con las normas aplicables nacionales e internacionales (NAGA, NIAS, NAGU y otras leyes regulatorias de acuerdo con el tipo de entidad a auditarse).
- Enfatizar la importancia de los procedimientos sustantivos y la evaluación eficaz de riesgo y actividades de prueba de controles (de acuerdo con el enfoque de la firma, esta podría fundamentarse en la evaluación del sistema de control interno, en los riesgos de auditoría que hayan afectado a los procesos y/o actividades más importantes de la entidad a auditarse).
- Utilizar un enfoque multidisciplinario con experiencia en la entidad o entidades afines y profesionales con el conocimiento, habilidades y experiencia para cumplir el encargo de la auditoría.
- Proveer una base para un enfoque consistente de auditoría.

h. Modelo de Contrato⁶

Se suscribirá el “Contrato de Locación de Servicios Profesionales de Auditoría Externa”, con la SOA designada de acuerdo con el formato publicado en el Portal de la Contraloría: <http://www.contraloria.gob.pe><SOA<Sociedades de Auditoría<Información para la Contratación y Ejecución de servicios – SOA y Entidades<Contrato de Locación de Servicios Profesionales de Auditoría Externa.

Se suscribirá un solo contrato de locación de servicios profesionales de auditoría externa aun cuando la designación sea por más de un ejercicio económico. Las

⁴ Artículo 13°, literal h), Artículo 25° Rubro II Características del Trabajo, Literal e), Artículo 39° Rubro II Nivel profesional, experiencia y formación del supervisor y jefe de equipo propuestos, Literal c) y d) del Reglamento.

⁵ Artículo 65° de la planificación, “Con base al planeamiento realizado la Sociedad debe remitir a la Contraloría General el plan y programa de auditoría formulada así como el cronograma de ejecución, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha de inicio de la auditoría, en el caso de auditorías que se efectúen en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles la entrega del plan y programa será de los diez (10) días hábiles”.

⁶ De acuerdo con el artículo 55° del Reglamento, que establece que forman parte integrante del contrato, las bases del concurso y la propuesta ganadora, con excepción del programa de auditoría, y cronograma de actividades tentativo, se debe mantener la propuesta ganadora hasta la suscripción del contrato.

garantías corresponden a cada período examinado de acuerdo con lo previsto en el artículo 58° del Reglamento.

i. Representante

De acuerdo a lo previsto en el Artículo 26° del Reglamento, se designa como representante ante la Contraloría General de la República, al funcionario: **CPCC. MAX ORLANDO PINEDO RUIZ, Subgerente de Contabilidad.**

III. ASPECTOS ECONOMICOS

a. Costo de la Auditoría

a.1 **Retribución Económica**

El costo de la auditoría solicitada comprende:

CONCEPTO		TOTAL
Retribución Económica	S/.	17,796.61
Impuesto General a la Ventas	S/.	3,203.39
TOTAL	S/.	21,000.00

SON: Veintiún mil y 00/100 Nuevos Soles

La sociedad señalará en su propuesta la forma de pago de la retribución económica conforme al siguiente detalle:

- Hasta el 50% de adelanto de la retribución económica al inicio de la auditoría, previa presentación de carta fianza o póliza de caución.
- El saldo o totalidad de la retribución económica se cancela a la presentación de todos los informes de auditoría.

b. Garantías Aplicables al Contrato

La Sociedad otorgará a favor de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre las garantías establecidas en los Artículos 58° y 59° del Reglamento.

c. 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. 45° del Reglamento.

La Sociedad de Auditoría en cuanto al contenido de su propuesta se sujetará a lo establecido en el artículo 35° del Reglamento.