

REQUERIMIENTO DE PROPUESTA – SINGLE AUDIT 2014-2015

Reciban un cordial saludo de todos los que laboramos en la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM).

Con la intención de cumplir con los requerimientos que establece la Ley Federal Num. 98-502, (Single Audit Act, amendments of 1996) y la Carta Circular OMB A-133 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos de America le invitamos a que presente propuesta a estos fines, de acuerdo a lo siguiente:

I. Propósito y Objetivos

A. Descripción de los Servicios

Realizar la auditoría sencilla "Single Audit", del periodo que comprende desde el 1 de julio de 2014 hasta el 30 de junio de 2015.

La auditoría se realizará de acuerdo con los principios de auditoría de gobierno generalmente aceptados (GAGAS), Ley Federal Num. 98-502, (Single Audit Act, amendments of 1996, Public Law 104-156 Of July 5, 1996), y la Carta Circular OMB A-133 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos de America.

B. Plan de Trabajo

La firma seleccionada deberá discutir su plan de trabajo con el Comisionado de la Agencia y la Comisionada Auxiliar de Administración antes de comenzar los trabajos de la auditoría. El plan de trabajo debe contener, como mínimo: el costo, el personal involucrado en la asignación, la fecha de terminación y los informes requeridos por la Agencia por etapas de cumplimiento:

1. Entrega de Estados Financieros – antes del 30 de septiembre 2015 para el Departamento de Hacienda
2. Borrador Inicial – 16 de enero de 2016
3. Documento Final – 15 de marzo de 2016
4. 10 copias encuadernadas y firmadas en original – 25 de marzo de 2016

C. Confidencialidad

El equipo de trabajo de la firma seleccionada no deberá discutir la información obtenida durante la auditoría con personas externas al personal de la OCAM.

II. Descripción de la Agencia

La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) fue creada por la Ley Num. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".

La Agencia tiene la responsabilidad de reglamentar, asesorar y dar asistencia técnica y profesional a los municipios en las materias relacionadas con su organización, administración, funcionamiento y operación. En adición, OCAM tiene, entre otras las siguientes funciones y responsabilidades:

- A. Diseña y aprueba la organización fiscal, el sistema uniforme de contabilidad mecanizado y los procedimientos de pagos, ingresos y custodia de la propiedad que deberá establecer todo municipio.
- B. Establecer las normas y reglamentos necesarios que regiran la contabilización de ingresos y desembolsos municipales, la custodia, control, cuidado y contabilidad de la propiedad municipal e intervenir, de tiempo en tiempo, para determinar y requerir el cumplimiento de tales normas y reglamentos.
- C. Orientar en la organización fiscal, el sistema de contabilidad uniforme y procedimientos de contabilidad establecidos en los municipios, con el propósito de identificar deficiencias en su aplicación y emitir las recomendaciones apropiadas.
- D. Administra Fondos Federales bajo el programa de "Community Development Block Grant" (CDBG), los cuales otorga y distribuye a los municipios "non entitlement" (municipios con población menor de 50,000 habitantes), y Fondos del programa de "Juvenile Justice and Delinquency Prevention Program", para la prevención y control de delincuencia juvenil.

La OCAM es dirigida por un Comisionado, nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. Las unidades básicas de la Agencia son las siguientes:

- Oficina del Comisionado
- Area de Programas Federales
- Area de Sistemas de Información
- Area de Asesoramiento, Reglamentación e Intervención Fiscal
- Area de Administración (incluye las divisiones de Finanzas, Presupuesto y Planificación, Recursos Humanos, Servicios Generales e Informatica.

Oficina de Asesoramiento Legal
Area de Organizaciones Comunitarias y Base de Fe
Area de Códigos de Orden Público
Area de Justicia Juvenil

III. Fechas Limites

Entrega de las propuestas

Los interesados en cotizar deberán entregar tres copias de la propuesta de servicios a mas tardar del 16 de marzo de 2015 en o antes de las 4:30 pm. Las propuestas deberan ser entregadas a la siguiente dirección fisica:

Lcdo. Carlos M. Santini Rodríguez
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales
Ave. Ponce de León #255
Edif. MCS Plaza Piso 6
Hato Rey, Puerto Rico 00919

IV. Puntos Relevantes

A. Presentación de Propuesta

1. Carta Introdutoria dirigida al Comisionado
2. La firma debe someter una propuesta que contenga los costos, número de horas, costo por hora y totalidad de los servicios (Estimated Fees)
3. Incluirá un detalle de los servicios profesionales a ofrecer para realizar la auditoría sencilla (Single Audit) año 2014-2015 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (Approach & Scope Services)
4. Experiencia de la firma y de sus componentes sobre este tipo de servicios (Firm's Profile)
5. Debe presentar los documentos que acompañamos con esta comunicación

B. Revisión de Propuestas

Todas las propuestas serán evaluadas por el Comisionado de la Agencia (o algún representante que este designe), Comisionado Auxiliar del Area de Administración y el Ayudante Especial designado por el Comisionado.

La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales se reserva el derecho de rechazar cualquier propuesta o solicitar información adicional. La notificación de la asignación de la auditoría se realizará de inmediato. El contrato de los servicios profesionales se firmará no mas tarde del 30 de marzo de 2015.

C. Criterios de Evaluación

La firma seleccionada estará sujeta al procedimiento normal para la aprobación de los contratos de servicios profesionales requeridos por el Gobierno.

Las propuestas serán evaluadas por los siguientes criterios:

1. **Cumplimiento con la información solicitada** - La firma deberá enviar la dirección postal, dirección física, teléfonos, cantidad de empleados, tiempo en la industria, reconocimientos obtenidos y detalle de los trabajos realizados en el sector gubernamental.
2. **Experiencias Técnicas en el Area de Gobierno** - La firma y sus auditores deberán presentar la experiencia técnica y el conocimiento necesario para trabajar con una Agencia Gubernamental. Al evaluar la propuesta tomaremos en consideración: las cualificaciones de la Firma y experiencia en contabilidad de gobierno del personal asignado a la auditoría. Evidencia de que la firma de CPA participa del Programa de Control de Calidad (Peer Review) y que cumpla con los requisitos de GAO (General Accounting Office). Evidencia de que la firma cumple con los requisitos mínimos de Educación Continua.
3. **Precio** - El costo será un factor primordial al momento de evaluar las propuestas y seleccionar la firma.
4. **Documentos** - La firma debe presentar evidencia de cumplimiento sobre los documentos justificantes al formalizar contrato.

V. Coordinador de Auditoría

La Comisionada Auxiliar de Administración de la Agencia será el Oficial de Enlace entre la firma seleccionada y el Comisionado. El Oficial de enlace será responsable de coordinar los eventos administrativos, evaluar el tiempo de la auditoría, dar seguimiento a cualquier eventualidad que afecte la terminación de la auditoría, asistir al equipo de trabajo en cualquier información, reglamento, material o procedimiento que necesiten. El Oficial de Enlace participará activamente en el trabajo que realice la firma seleccionada.

VI. Facturación y Pago

Al firmar el contrato se estipularán los términos y condiciones, el cual habrá de incluir que la Agencia retendrá un 10% de la cuantía total del contrato, la cual será pagada al momento de recibir el informe final de auditoría y sus respectivas copias.

La firma deberá suministrar mensualmente informes de progreso, donde detallará el trabajo realizado, la cantidad de horas, la tarea específica y la cantidad de horas trabajadas por cada nivel de las

EJEMPLO

Favor de usar papel timbrado de la empresa para presentar su información:

Nombre de la firma

Número de Seguro Social Patronal

Dirección Postal

Dirección Física

Teléfonos

Cotización de costos

PROFESIONAL	NUM. HORAS	COSTO POR HORA	TOTAL
PARTNER			
SENIOR			
STAFF			
PAGO TOTAL			

h

Información básica para proceder con la contratación, de ser la firma seleccionada:

Nombre del representante autorizado: _____

Seguro Social del Rep. Aut. : _____

Estado personal (soltero/casado/divorciado): _____

Residente de: _____

Certifico correcto:

Representante Autorizado

Fecha

personas asignadas a la auditoría. Todos los informes deberán ser aprobados por el Comisionado Auxiliar del Area de Administración. Por otra parte, debe usar papel timbrado de la empresa para presentar toda información a nuestra Agencia.

Se pagará por factura presentada al concluir cada etapa, sea: borrador inicial, borrador revisado, informe fiscal y copias entregadas. Estas facturas serán suscritas en papel oficial de la firma, desglosadas según tabla de cotización y firmada en original. Incluirá cláusula de "Bajo Pena de Nulidad absoluta, certifico que ningún servidor público de la **Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales** es parte o tiene algún interes en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interes en las ganancias o beneficios producto del contrato, ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o Servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de reparación de vehículos y solicitud de servicios han sido realizados, los productos, entiendase órdenes de compra, han sido entregados y aun no han sido pagados"

Debe además, estar certificada y firmada de la siguiente forma:

Certifico correcto,

De necesitar información adicional puede comunicarse con nosotros al (787) 754-1600 extensión 210.

Cordialmente,



Lysaida Miranda Díaz
Comisionada Auxiliar
Administración