



Resolución de Contraloría N° 314-2015-CG

Contralor General aprueba Directiva N° 012-2015-CG/PROCAL, “Gestión de Sociedades de Auditoría” 31/10/2015

Lima, 30 de Octubre de 2015.

VISTO, la Hoja Informativa N° 00051-2015-CG/PROCAL del Departamento de Gestión de Procesos y Calidad;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 20° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que las Sociedades de Auditoría son las personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de labores de control posterior externo, que son designadas por la Contraloría General, previo Concurso Público de Méritos, y contratadas por las entidades para examinar las actividades y operaciones de las mismas, opinar sobre la razonabilidad de sus estados financieros, así como evaluar la gestión, captación y uso de los recursos asignados;

Que, asimismo el segundo párrafo del artículo 20° de la citada Ley Orgánica, señala que el proceso de designación y contratación de las Sociedades de Auditoría, el seguimiento y evaluación de informes, las responsabilidades, así como su registro, es regulado por la Contraloría General;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 137-2015-CG, se aprobó la Directiva N° 006-2015-CG/PROCAL “Gestión de Sociedades de Auditoría”, a fin de establecer un marco normativo que desarrolle los procesos de registro, designación, contratación y supervisión de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control;

Que, el Sistema Informático de Sociedades de Auditoría y Auditores Financieros (INFOSAF) es el aplicativo informático administrado por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría de la Contraloría General de la República, a través del cual se realizan los procesos de registro, designación, contratación y supervisión de las Sociedades de Auditoría;

Que, el Registro de Sociedades de Auditoría y Auditores Financieros (RESAF) es uno de los módulos del aplicativo del INFOSAF, en el cual se efectúa el registro de las Sociedades de Auditoría (SOA) que podrán participar en procesos de designación, ser designadas, contratadas o prestar servicios de control, asimismo se incorpora información sobre los auditores financieros y los expertos que deseen integrar las comisiones auditoras de las Sociedades de Auditoría;

Que, en ese sentido, resulta necesario emitir un documento normativo que permita optimizar los procesos de registro, designación, contratación y supervisión de las Sociedades de Auditoría soportados en el Sistema Informático de Sociedades de Auditoría y Auditores Financieros (INFOSAF);

Que, en consecuencia, mediante el documento de visto, el Departamento de Gestión de Procesos y Calidad, propone la aprobación del proyecto de Directiva denominada “Gestión de Sociedades de Auditoría”, en tanto se han efectuado mejoras a los procesos de registro, designación, contratación y supervisión de las Sociedades de Auditoría soportados en el INFOSAF, resultando necesario dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 137-2015-CG que aprobó la Directiva N° 006-2015-CG/PROCAL “Gestión de Sociedades de Auditoría”. Asimismo, indica que el referido proyecto normativo se ajusta a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 014-2013-CG/REG “Organización y Emisión de Documentos Normativos”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 387-2013-CG;

En uso de las facultades previstas en el literal l) del artículo 32° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 012-2015-CG/PROCAL, “Gestión de Sociedades de Auditoría”, la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 137-2015-CG que aprobó la Directiva N° 006-2015-CG/PROCAL “Gestión de Sociedades de Auditoría”.

Artículo Cuarto.- Las designaciones de las Sociedades de Auditorías efectuadas antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva y los procesos de designación de las Sociedades de Auditoría que a la entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en curso, continuarán realizándose y contratándose conforme a la Directiva señalada en el artículo tercero de la presente Resolución, hasta la culminación de la auditoría.

Artículo Quinto.- La implementación del Sistema Informático de Sociedades de Auditoría y Auditores Financieros (INFOSAF) para los procesos de contratación y supervisión de las Sociedades de Auditoría, así como para los procesos de designación por excepción, se realizarán de manera progresiva, conforme lo establezca el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.

Artículo Sexto.- Encargar al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, la emisión del procedimiento correspondiente para actualizar la información en el Registro de Sociedades de Auditoría y Auditores Financieros (RESAF), respecto de aquellas Sociedades de Auditoría que hayan sido designadas para efectuar auditoría financiera gubernamental antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva y respecto de aquellas Sociedades de Auditoría que sean designadas conforme a la presente Directiva sin emplear el INFOSAF.

Artículo Séptimo.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y el documento normativo aprobado en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), así como en el portal web de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe) y en la intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese

FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 012-2015-CG/PROCAL

**“GESTIÓN DE SOCIEDADES DE
AUDITORÍA”**

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
N° 314-2015-CG

DIRECTIVA N° 012-2015-CG/PROCAL

“GESTIÓN DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA”

ÍNDICE

1. FINALIDAD	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. SIGLAS Y REFERENCIAS	2
5. BASE LEGAL	2
6. DISPOSICIONES GENERALES	3
6.1 Atribución de la Contraloría General de la República	3
6.2 Servicios de control posterior externos realizados por las Sociedades de Auditoría	3
6.3 Pagos establecidos en el TUPA	3
6.4 Comisión de Designación	4
6.5 Comisión Especial de Cautela	4
6.6 Impedimentos	5
6.6.1 Impedimentos de las Entidades	5
6.6.2 Impedimentos de las Sociedades de Auditorías	5
6.7 Preparación y entrega de información	7
6.8 Presunción de veracidad y conducta procedimental	7
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
7.1 Proceso de Registro de Sociedades de Auditoría	7
7.1.1 Registro de Sociedades de Auditoría y Auditores Financieros - RESAF	7
7.1.2 Inscripción de una Sociedad de Auditoría en el RESAF	8
7.1.3 Actualización de información de la Sociedad de Auditoría en el RESAF	9
7.1.4 Recurso de apelación contra la denegatoria de inscripción o actualización	9
7.1.5 Verificación de la información y nulidad de la inscripción o actualización	10
7.1.6 Vigencia de inscripción de la Sociedad de Auditoría en el RESAF	11
7.1.7 Incorporación de la información de los Auditores Financieros y Expertos a la base de datos del RESAF	11
7.2 Proceso de Designación de las Sociedades de Auditoría	12
7.2.1 Actos Previos al Concurso Público de Méritos	12
7.2.1.1 Cronograma anual de los Concursos Públicos de Méritos	12
7.2.1.2 Información y documentación a presentar por las Entidades después de la publicación del Cronograma	13
7.2.1.3 Información para elaborar las Bases	14
7.2.1.4 Elaboración y aprobación de las Bases	14
7.2.2 Concurso Público de Méritos	16
7.2.2.1 Formas de participación de las Sociedades de Auditoría	16
7.2.2.2 Etapas del Concurso Público de Méritos	16
A. Convocatoria Pública	17
B. Formulación y absolución de consultas de las Bases	17
C. Presentación de Propuestas	17
D. Evaluación y Calificación de Propuestas	18
7.2.3 Designación de la Sociedad de Auditoría	19
7.2.3.1 Criterios para la designación	19
7.2.3.2 Informe de calificación de propuestas	19
7.2.3.3 Recurso de apelación contra los resultados del Concurso Público de Méritos	19
7.2.3.4 Revocatoria de la designación	20
7.2.3.5 Nulidad de la designación	20

7.2.3.6	Concurso Público de Méritos desierto	21
7.2.3.7	Excepciones al proceso de designación por Concurso Público de Méritos	22
7.2.3.8	Reglas aplicables al Concurso de Méritos por Invitación	23
7.2.3.9	Control posterior del proceso de designación a cargo de la Entidad	24
7.2.3.10	Designación directa por parte de la CGR	24
7.3	Proceso de Contratación de las Sociedades de Auditoría	24
7.3.1	Elaboración del contrato	24
7.3.2	Contratación de la Sociedad de Auditoría por parte de la CGR	25
7.3.3	Información y documentación a presentar para la suscripción del contrato	25
7.3.4	Suscripción del contrato	25
7.3.5	Garantías aplicables al contrato	25
7.3.6	Modificación del contrato	26
7.3.7	Autorización para ampliación del período de la auditoría	27
7.3.8	Resolución del contrato	28
7.3.9	Penalidades por mora e incumplimiento de las partes	28
7.4	Proceso de Supervisión de las Sociedades de Auditoría	28
7.4.1	Naturaleza y alcance de la supervisión a cargo de la CGR	28
7.4.2	Evaluación de los informes de auditoría	29
7.5	Deméritos de la Sociedad de Auditoría, del Auditor Financiero y del Experto	29
7.6	Infracciones y Sanciones	30
8.	DISPOSICIONES FINALES	30
Primera.-	Vigencia	30
Segunda.-	Aplicación Supletoria de Normas	30
Tercera.-	Procedimientos y Formatos	30
Cuarta.-	Instrucciones para el INFOSAF	30
Quinta.-	Acciones para la implementación del INFOSAF	30
Sexta.-	Denominación de unidades orgánicas	30
Séptima.-	Opinión técnica	30
Octava.-	Término de la distancia	30
Novena.-	Aplicación de la Directiva para los procesos de designación y contratación de otros tipos de auditoría	31
9.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	31
Primera.-	Procesos de designación en curso	31
Segunda.-	Implementación progresiva del INFOSAF	31
Tercera.-	Actualización de información del RESAF	31
10.	ANEXOS	31
Anexo N° 01.-	Glosario de Términos	33
Anexo N° 02.-	Requisitos mínimos para los integrantes de la Comisión Auditora	36
Anexo N° 03.-	Deméritos de la SOA	37
Anexo N° 04.-	Deméritos del AF o Experto	38
Anexo N° 05.-	Rangos por montos presupuestales de las Entidades bajo el ámbito del SNC	39
Anexo N° 06.-	Factores y criterios de calificaciones de la Propuesta Técnica y Económica	40

1. FINALIDAD

Mejorar los procesos de registro, designación, contratación y supervisión de las Sociedades de Auditoría, con el fin de cubrir la demanda de control y cautelar el adecuado desarrollo de los servicios de control llevados a cabo por las mismas.

2. OBJETIVO

Establecer el marco normativo que desarrolla los procesos de registro, designación, contratación y supervisión de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control, soportados en el Sistema Informático de Sociedades de Auditoría y Auditores Financieros – INFOSAF.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para las Sociedades de Auditoría, Auditores Financieros, Expertos, la Contraloría General de la República y las Entidades comprendidas en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

4. SIGLAS Y REFERENCIAS

AF	: Auditor financiero.
AFI	: Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General.
AFIN	: Gerencia de Auditoría Financiera.
CEC	: Comisión Especial de Cautela.
CGR	: Contraloría General de la República.
CPM	: Concurso Público de Méritos.
CMI	: Concurso de Méritos por Invitación.
DNI	: Documento Nacional de Identidad.
Entidades	: Las entidades señaladas en el artículo 3° de la Ley N° 27785.
FONAFE	: Fondo de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado
INFOSAF	: Sistema Informático de Sociedades de Auditoría y Auditores Financieros.
Ley	: Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
OCI	: Órgano de Control Institucional.
RESAF	: Registro de Sociedades de Auditoría y Auditores Financieros.
RIS	: Reglamento de Infracciones y Sanciones.
RUC	: Registro Único de Contribuyente.
SBS	: Superintendencia Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
SNC	: Sistema Nacional de Control.
SOA	: Sociedad(es) de Auditoría.
TUPA	: Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Contraloría General de la República.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 28951, Ley de actualización de la Ley N° 13253, de Profesionalización del Contador Público y de creación de los Colegios de Contadores Públicos.

- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Resolución de Contraloría N° 077-99-CG que aprueba el Código de Ética del Auditor Gubernamental.
- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental y su modificatoria.
- Resolución de Contraloría N° 445-2014-CG que aprueba la Directiva N° 005-2014-CG/AFIN Auditoría Financiera Gubernamental y el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.
- Resolución de Contraloría N° 133-2015-CG que aprueba la Directiva N° 005-2015-CG/PROCAL Fiscalización posterior en los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones.
- Códigos de Ética de Colegios Profesionales.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Atribución de la Contraloría General de la República

De conformidad con el literal II) del artículo 22° de la Ley, es atribución exclusiva de la CGR designar a las SOA que se requieran, a través de CPM para la realización de servicios de control posterior externo en las Entidades.

El proceso de designación es conducido por la CGR. Excepcionalmente, este proceso podrá ser conducido por las Entidades a través de un CMI o mediante el procedimiento específico regulado por los organismos cooperantes, previa autorización de la CGR conforme a lo dispuesto en el numeral 7.2.3.7 de la presente Directiva, correspondiendo a la CGR efectuar la designación.

Las SOA son contratadas por las Entidades previo proceso de designación. Excepcionalmente, la CGR podrá contratar a las SOA de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.3.2 de la presente Directiva.

6.2 Servicios de control posterior externos realizados por las Sociedades de Auditoría

Los servicios de control posterior externos que realizan las SOA, pueden ser:

- a) Auditoría financiera gubernamental**, conforme a lo dispuesto en la Directiva y Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.
- b) Otro tipo de auditoría**, siempre que las Normas Generales de Control Gubernamental y la normativa específica emitida por la CGR así lo establezca.

6.3 Pagos establecidos en el TUPA

La Entidad debe abonar a la CGR el derecho de designación y supervisión de la SOA.

Las SOA deben abonar a la CGR el derecho de inscripción en el RESAF.

El monto de cada derecho se establece en el TUPA de la CGR.

6.4 Comisión de Designación

La Comisión de Designación es el órgano colegiado y de carácter temporal, que se constituye para evaluar y calificar las propuestas presentadas por las SOA en el CPM o en el CMI, designar a las SOA, así como las acciones que se deriven de la evaluación y calificación de las propuestas.

La Comisión de Designación es nombrada por el Vicecontralor General por los CPM que se indiquen en el documento de nombramiento; para los casos de CMI la Comisión de Designación es nombrada por el titular o representante legal de la Entidad.

La Comisión de Designación está conformada por tres (03) integrantes como mínimo, con igual número de suplentes que asumirán las funciones según lo establecido en el documento de nombramiento.

Para los CMI, la Comisión de Designación estará integrada por funcionarios públicos no vinculados con las áreas a ser examinadas y se encuentra sujeta a las disposiciones establecidas en la presente Directiva y a las que establezca el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.

La Comisión de Designación cuenta con la asistencia técnica y el apoyo administrativo del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, el que además proporciona información del RESAF, para los fines de su labor.

6.5 Comisión Especial de Cautela

La CEC es el órgano colegiado nombrado por el titular o representante legal de la Entidad. Quienes sean designados como miembros de la CEC deben mantener independencia en el desarrollo de sus funciones.

La CEC está conformada como mínimo por tres (03) integrantes con igual número de suplentes; dos (02) funcionarios públicos que mantengan relación laboral con la Entidad y no estén vinculados a la materia a examinar en el período sujeto a evaluación; y un (01) integrante que será el Jefe del OCI o el personal a su cargo que éste último designe, quien integrará la CEC en calidad de Presidente.

En el caso de auditorías financieras, se encuentran impedidos de conformar la CEC los funcionarios públicos de las áreas de Administración, Logística, Contabilidad, Presupuesto o las unidades orgánicas que realicen dichas funciones u otras unidades orgánicas que estén vinculadas con la materia a examinar. En el caso de otras auditorías, se encuentran impedidos de conformar la CEC los funcionarios de las unidades orgánicas vinculadas con la materia a examinar.

El titular o representante legal de la Entidad que incumple lo dispuesto en el presente numeral, incurre en responsabilidad administrativa funcional.

Todas las comunicaciones deben ser remitidas por el Presidente de la CEC o quién este designe.

Las sesiones y acuerdos se realizan conforme a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, y los acuerdos se adoptan por mayoría simple.

Son funciones de la CEC las siguientes:

- a) Comunicar simultáneamente al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría y al titular de la Entidad, la negativa, demora o entrega incompleta de la información requerida por las SOA al día hábil siguiente de vencido el plazo otorgado para la entrega de la información.
- b) Comunicar simultáneamente al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría y al titular de la Entidad sobre los casos de incumplimiento contractual o de la presente Directiva, al día hábil siguiente de conocido el hecho.
- c) Verificar el registro de asistencia de la comisión auditora realizado por la Entidad y comunicar simultáneamente al coordinador de la Entidad y al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría las inconsistencias advertidas, dentro del día hábil siguiente.
- d) Enviar al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, dentro de los cinco (05) días hábiles de entregado el último informe de auditoría, el informe sobre el cumplimiento de obligaciones contractuales de la SOA y la Entidad.
- e) Otras que le encargue el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría realizará la evaluación del cumplimiento de las funciones a cargo de la CEC, y en caso de incumplimiento comunicará sus resultados al titular de la Entidad, para la aplicación de los correctivos o sanciones disciplinarias correspondientes. En el caso del Jefe del OCI o quien este haya designado, se comunicará a la unidad orgánica competente de la CGR para que adopte las acciones correspondientes.

6.6 Impedimentos

6.6.1 Impedimentos de las Entidades

Las Entidades están impedidas de:

- a) Contratar directamente la prestación de servicios de auditoría, cualquiera sea la denominación que se otorgue a éstos, sin la previa designación o autorización de la CGR.
- b) Contratar, bajo cualquier forma o modalidad, a la misma SOA designada, a sus socios o a los integrantes de la comisión auditora para la prestación directa o indirecta, simultánea o subsecuente, de servicios de auditoría, asesoría, consultoría, trabajos contables u otros, que se deriven de las auditorías practicadas por dicha SOA en las Entidades, salvo que hayan transcurrido un (01) año desde la fecha de conclusión del servicio. Esta prohibición se extiende a las empresas vinculadas a la SOA o sus socios.
- c) Solicitar auditorías sobre aspectos que hayan sido previamente auditados a una misma fecha y con el mismo alcance por otro u otros profesionales, salvo casos especiales o de fuerza mayor, debidamente justificados ante el AFI.
- d) Contratar servicios orientados a revisar o emitir opinión respecto de auditorías, informes o procedimientos realizados por cualquiera de los órganos del SNC.

6.6.2 Impedimentos de las Sociedades de Auditorías

Las SOA están impedidas de participar en el CPM, ser designadas o realizar labores de auditoría en los casos siguientes:

- a) Si las SOA, sus socios, integrantes de la comisión auditora propuesta o una empresa vinculada económica o societariamente a la SOA, tienen o han mantenido vínculo laboral o contractual, bajo cualquier forma o modalidad, con la Entidad a examinar o con los titulares, representantes legales o funcionarios públicos vinculados con la materia a auditar, dentro del año anterior al período de designación, incluyendo el período sujeto a examen, y si los resultados de dicho vínculo van a ser materia de la auditoría.

- b) Si sus socios o integrantes de la comisión auditora propuesta tienen relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con el titular o funcionarios públicos de la Entidad vinculados a la materia a auditar, incluyendo los del período bajo examen.
- c) Si las SOA, sus socios o integrantes de la comisión auditora propuesta se encuentran inhabilitados por los colegios profesionales, organismos competentes o por sentencia judicial vigente.
- d) Si los socios o integrantes de la comisión auditora propuesta han infringido el Código de Ética del Auditor Gubernamental y se encuentran con sanción vigente.
- e) Si las SOA, sus socios o integrantes de la comisión auditora propuesta mantienen proceso judicial, arbitral o procedimiento administrativo pendiente contra la Entidad bajo examen o la CGR.
- f) Si la SOA, bajo la misma u otra razón social, auditó a la Entidad por el periodo de designación inmediato anterior. Este impedimento también es de aplicación para las SOA que hubiesen sido fusionadas.
- g) Si los socios o integrantes de la comisión auditora propuesta, han ocupado dentro del año precedente al aviso de convocatoria del CPM u ocupan a la fecha de la misma, cargo en la CGR vinculado directamente a las funciones de conducción, supervisión o control sobre el proceso de designación de las SOA. Dichos impedimentos también son aplicables a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
- h) Si los socios o integrantes de la comisión auditora propuesta se encuentran inhabilitados para desempeñar la función pública o han sido destituidos o despedidos, derivado de su ejercicio como funcionario público, en los últimos cinco (05) años.
- i) Si se ha revocado o se declaró la nulidad de la designación de una SOA por causas imputables a esta, no podrá presentarse en el siguiente CPM, en la Entidad respecto de la cual operó la revocación o nulidad.
- j) Si la SOA está sancionada con suspensión temporal o exclusión definitiva del Registro, o su inscripción fue declarada nula o suspendida por incumplimiento de algún requisito.
- k) Si las SOA, sus socios, integrantes de la comisión auditora propuesta o las empresas vinculadas a la SOA, tienen razones objetivas que los hagan incurrir en causales de incompatibilidad o conflicto de intereses respecto a la Entidad, su titular o funcionarios públicos vinculados a la materia a auditar, incluyendo los del período a auditar.
- l) Otros casos que se determinen en la normativa sobre la materia.

Asimismo, las SOA y las entidades están impedidas de prestar o contratar servicios orientados a revisar o emitir opinión respecto de auditorías, informes o procedimientos realizados por cualquiera de los órganos del SNC.

En el caso de los procesos de designación, contratación y ejecución de la auditoría realizados conforme a las normas de los Organismos Cooperantes, se aplicarán estos impedimentos siempre que no se opongan a dichas normas.

En el caso de las Empresas del Estado bajo el ámbito de FONAFE, se aplicarán además los impedimentos establecidos en su normativa específica.

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría debe evaluar los efectos y responsabilidades que ocasiona el incumplimiento de lo dispuesto en este numeral, sin perjuicio que se disponga la nulidad o revocatoria de la designación, y que a través de la Entidad se declare la nulidad o resolución de los contratos respectivos, así como la adopción de las acciones legales a que hubiere lugar.

6.7 Preparación y entrega de información

Es responsabilidad de las Entidades, las SOA, la CEC, el coordinador de la Entidad y quienes intervengan en la Gestión de las SOA, la oportuna preparación y entrega de la información o documentación establecida en los contratos de auditoría, las bases del concurso y la presente Directiva, conforme al requerimiento que se le efectúe.

La Entidad deberá mantener un expediente que contenga la documentación original sobre el proceso de designación, el proceso de contratación, realización de la auditoría y cualquier otro documento vinculado a la auditoría. Dicho expediente podrá ser requerido en cualquier momento por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría o el AFI, según corresponda.

La SOA deberá conservar la documentación de auditoría establecida en la Directiva y el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Dicha información podrá ser requerida en cualquier momento por el AFI.

6.8 Presunción de veracidad y conducta procedimental

De conformidad a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, se presume que la información proporcionada por las SOA, los AF, los Expertos y los funcionarios públicos de las Entidades, responden a la verdad y han sido emitidos en observancia de las disposiciones legales vigentes.

Las SOA, los AF, los Expertos y los Funcionarios Públicos de las Entidades, deben abstenerse de formular pretensiones o articulaciones ilegales, de declarar hechos contrarios a la verdad o no confirmados como si fueran fehacientes, deben prestar su colaboración para el pertinente esclarecimiento de los hechos, y deben comprobar previamente a su presentación ante la CGR, la autenticidad de la documentación y cualquier información que se ampare en la presunción de veracidad.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La Gestión de las SOA, para efectos de la presente Directiva, es el conjunto de procesos cuya finalidad es lograr que las SOA realicen los servicios de control posterior externos. Comprende los procesos siguientes:

- Registro de las Sociedades de Auditorías.
- Designación de las Sociedades de Auditoría.
- Contratación de las Sociedades de Auditoría.
- Supervisión de las Sociedades de Auditoría.

7.1 Proceso de Registro de Sociedades de Auditoría

7.1.1 Registro de Sociedades de Auditoría y Auditores Financieros - RESAF

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría es el administrador del INFOSAF, el cual contiene un módulo denominado RESAF, en el que se realiza la inscripción de las SOA y se incorpora información de los AF y Expertos.

Solo las SOA inscritas en el RESAF pueden participar en un proceso de designación, ser designadas, contratadas y realizar auditorías en las Entidades. Solo los AF y los Expertos incorporados a la base de datos del RESAF podrán integrar las comisiones auditoras de las SOA.

Se accede al INFOSAF a través del portal web de la CGR. Para ingresar al INFOSAF la SOA, el AF y el Experto, deben crear su usuario y clave de acceso a través de dicho aplicativo. En el caso del Experto además se requiere la referencia de una SOA.

Adicionalmente, para efectos de la calificación, en el RESAF se registra las sanciones firmes y deméritos de las SOA, los AF y Expertos, sin perjuicio de lo dispuesto en el RIS.

7.1.2 Inscripción de una Sociedad de Auditoría en el RESAF

La SOA presenta su solicitud de inscripción en el RESAF, cumpliendo como mínimo los requisitos siguientes:

- a) Información relacionada a la SOA:
 - Los datos generales de las SOA, tales como razón social, domicilio, correo electrónico, entre otros.
 - Número de ficha registral o partida electrónica actualizada, zona registral, y el documento de sustento.
 - Número de RUC.
 - Inscripción de la SOA en un Colegio de Contadores del Perú y el documento de sustento.
 - Nombres, apellidos y número de DNI o carnet de extranjería de los socios.
 - Número de la factura pagada por el derecho de inscripción en el RESAF.
 - Nombres, apellidos, número de DNI o carnet de extranjería, firma y correo electrónico del representante legal de la SOA que tendrá acceso al INFOSAF.

- b) Declaración Jurada señalando que:
 - La SOA cuenta con capacidad instalada para la realización de auditorías.
 - Los socios no tienen antecedentes policiales, penales y judiciales.
 - Los socios no han sido declarados en quiebra o insolvencia.
 - Los socios no integran bajo ninguna modalidad otras SOA inscritas en el RESAF.
 - La información y documentación presentada con la solicitud son veraces y auténticas.
 - El usuario y clave de acceso al INFOSAF se mantendrá para uso exclusivo de la SOA, y de responsabilidad por la información proporcionada empleando dicho usuario y clave de acceso.
 - Los socios no han sido destituidos o despedidos en el ejercicio de la función pública en los últimos cinco (05) años.

- c) Autorización para que las comunicaciones y notificaciones derivadas de los procedimientos regulados por la presente Directiva, se efectúen a través del INFOSAF o al correo electrónico de la SOA, como medio válido aceptado, sin necesidad de recurrir a los sistemas documentales tradicionales de comunicación.

La SOA podrá inscribir su vinculación internacional con una firma o red de firmas internacionales, adjuntando el documento de sustento. La firma o red de firmas internacionales no se inscriben en el RESAF.

Asimismo, podrá inscribir el control de calidad con el documento de sustento, efectuado por una firma o red de firmas internacional, a alguno de sus servicios de auditoría financiera, con una antigüedad no mayor de cinco (05) años anteriores a la solicitud de inscripción o actualización.

Para la inscripción de la SOA en el RESAF se emplea la información proporcionada y disponible en fuentes públicas.

Cuando exista diferencia entre la información y los documentos de sustento presentados, primarán estos últimos.

Cuando sea necesaria la subsanación de los requisitos se otorga a las SOA el plazo de cinco (05) días hábiles para dicho efecto, contados a partir de su notificación. Vencido el plazo sin la subsanación respectiva, se declara en abandono el procedimiento.

Dentro del plazo que previamente haya otorgado el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, el representante legal de la SOA debe presentarse ante la mesa de partes de la CGR para acreditar su identidad y firmar la solicitud de inscripción enviada a través del INFOSAF.

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría evalúa y resuelve la solicitud, en el plazo de diez (10) días hábiles contados desde la recepción de la solicitud en el INFOSAF. Vencido dicho plazo se aplica el silencio administrativo negativo. La aprobación o denegación de la solicitud de inscripción, será notificada a la SOA.

La solicitud de inscripción será denegada cuando se verifique:

- a) el incumplimiento de los requisitos, o
- b) que la información o documentación presentada es falsa.

La SOA podrá presentar una nueva solicitud, según lo dispuesto en el último párrafo del numeral 7.1.5 de la presente Directiva.

7.1.3 Actualización de información de la Sociedad de Auditoría en el RESAF

Cuando varíe la información inscrita en el RESAF, la SOA debe enviar su solicitud de actualización, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la variación.

La solicitud de actualización deberá cumplir los requisitos siguientes:

- Información a actualizar y documento de sustento.
- Declaración jurada de veracidad y autenticidad de la información y sustento presentado en la solicitud.

Cuando sea necesario efectuar la subsanación de requisitos se otorga a la SOA el plazo máximo de cinco (05) días hábiles para la subsanación. Vencido dicho plazo sin la subsanación respectiva, se declara en abandono el procedimiento de actualización.

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría evalúa y resuelve la solicitud en el plazo de cinco (05) días hábiles de enviada la solicitud a través del INFOSAF. Vencido dicho plazo se aplica el silencio administrativo positivo. La aprobación o denegación de la solicitud de actualización, será notificada a la SOA.

La solicitud de actualización será denegada cuando se verifique:

- a) el incumplimiento de los requisitos, o
- b) que la información o documentación presentada es falsa.

La SOA podrá presentar una nueva solicitud cuando cumpla con los requisitos establecidos en el presente numeral.

7.1.4 Recurso de apelación contra la denegatoria de inscripción o actualización

Solo procede el recurso de apelación contra la denegatoria de la solicitud de inscripción o de actualización de la información del RESAF. Dicho recurso debe ser dirigido al Departamento de

Gestión de Sociedades de Auditoría, empleando el “Formato del Recurso de Apelación contra la Denegatoria de Inscripción o Actualización” disponible en el INFOSAF. Dicho recurso debe ser presentado en mesa de partes de la CGR dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación del acto impugnado.

El recurso debe cumplir los requisitos siguientes:

- a) Denominación o razón social de la SOA, domicilio, número de RUC, firma del representante legal, con el poder que lo acredita.
- b) La expresión concreta y clara de lo pedido, los fundamentos de hecho y de derecho, que sustentan el recurso.
- c) Las pruebas pertinentes.
- d) Firma de abogado.

Cuando se incumplan los requisitos para la presentación del recurso de apelación, se otorga a las SOA el plazo máximo de cinco (05) días hábiles para la subsanación contados desde su notificación. Vencido el plazo sin la subsanación respectiva, se declara en abandono el procedimiento.

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría puede declarar la inadmisibilidad o improcedencia del recurso de apelación en los siguientes casos:

- a) El recurso se declarará inadmisibile cuando presentada la subsanación, persiste el incumplimiento de los requisitos para la presentación del recurso de apelación.
- b) El recurso se declarará improcedente cuando se presente fuera de plazo.

El recurso que cumpla los requisitos será resuelto por la AFIN, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado el recurso ante la mesa de partes de la CGR. Vencido dicho plazo se aplica el silencio administrativo negativo. Lo resuelto agota la vía administrativa.

7.1.5 Verificación de la información y nulidad de la inscripción o actualización

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría puede verificar, en cualquier momento, la veracidad y autenticidad de la información o documentación de sustento presentadas para su inscripción o actualización en el RESAF. Esta verificación se realiza sin perjuicio de efectuar el procedimiento de fiscalización posterior establecido en la Directiva N° 005-2015-CG/PROCAL.

Si con posterioridad a la conclusión de los procedimientos de inscripción o actualización, se verifica que la información, documentación de sustento o declaraciones juradas presentadas por la SOA son falsas, la AFIN declarará la nulidad de la inscripción o actualización, según el procedimiento en el cual fueron presentadas.

El inicio del procedimiento de nulidad es notificado a las SOA, otorgándole el plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus comentarios, los mismos que serán evaluados dentro del plazo de diez (10) días hábiles.

En el procedimiento de nulidad de la inscripción, AFIN aplicará la Ley N° 27444 para la conservación del acto de inscripción o actualización.

La declaración de la nulidad de inscripción o actualización procede sin perjuicio de las sanciones que correspondan según el RIS de la CGR y demás acciones legales pertinentes.

Las SOA cuya solicitud de inscripción fue denegada o su inscripción o actualización fue declarada nula por presentación de información falsa, podrán solicitar nuevamente su inscripción luego de transcurrido un (01) año desde la denegatoria o declaración de nulidad, sin perjuicio de la aplicación de sanciones de acuerdo al RIS.

7.1.6 Vigencia de inscripción de la Sociedad de Auditoría en el RESAF

La vigencia de la inscripción de la SOA en el RESAF es indefinida, salvo que:

- a) La SOA sea sancionada con suspensión o exclusión definitiva del RESAF.
- b) La SOA deje de cumplir algún requisito con el cual fue inscrita.

En caso del literal b), la inscripción de la SOA volverá a estar vigente cuando el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría determine que la SOA cumple con los requisitos para la inscripción en el RESAF.

7.1.7 Incorporación de la información de los Auditores Financieros y Expertos a la base de datos del RESAF

El AF o el Experto que tenga interés en integrar las comisiones auditoras de las SOA, debe enviar a través del INFOSAF, como mínimo la información siguiente:

- a) Nombres, apellidos, número de DNI o carnet de extranjería, domicilio en el país, correo electrónico, teléfono y condición de egresado o bachiller o titulado de la carrera universitaria de contabilidad para el AF, y título profesional o técnico para el Experto.
- b) Declaración jurada de:
 - Veracidad y autenticidad de la información y documentación de sustento proporcionada.
 - No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
 - No haber sido destituido o despedido en el ejercicio de una función pública en los últimos cinco (05) años.
 - Mantener para su uso exclusivo el usuario y clave de acceso al INFOSAF.
 - Responsabilidad por la información que proporcione empleando dicho usuario y clave de acceso.

Cuando un AF sea socio en una SOA, deberá adjuntar declaración jurada de no haber sido declarado en quiebra o insolvencia y de no integrar otras SOA inscritas en el RESAF.

- c) Autorización para que las comunicaciones y notificaciones derivadas de los procedimientos regulados por la presente Directiva, se efectúen a través del INFOSAF o al correo electrónico que ha proporcionado el AF o Experto como medio válido aceptado, sin necesidad de recurrir a los sistemas documentales tradicionales de comunicación.
- d) Autorización para difundir la información necesaria para participar en el proceso de gestión de SOA, excepto cuando mantenga vinculación con una SOA, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

Adicionalmente, el AF podrá enviar información sobre su condición de socio, la experiencia en auditoría financiera y capacitación en auditoría financiera o gestión pública definidas en el Anexo N° 01 de la presente Directiva, vinculación con una SOA, colegiatura o registro de auditor independiente en un colegio profesional de contadores. En el caso del Experto podrá remitir información sobre la pericia que posee.

El AF debe enviar información acerca de su colegiatura cuando se requiera como requisitos para integrar la comisión auditora; asimismo, el Experto debe enviar información acerca de

su colegiatura cuando sea exigible para el ejercicio de su profesión y podrá informar su vinculación con una SOA.

Una vez enviada la información del AF o Experto a través del INFOSAF, será incorporada a la base de datos del RESAF siempre que esté plenamente acreditada y que según lo dispuesto por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, el AF o Experto se presente ante la mesa de partes de la CGR para acreditar su identidad y firmar la solicitud de inscripción enviada a través del INFOSAF. La aprobación o denegación de la solicitud de inscripción, será notificada al AF o Experto.

Cuando varíe la información incorporada a la base de datos, el AF o Experto enviará a través del INFOSAF, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la variación, lo siguiente:

- a) La información actualizada y el documento de sustento presentado.
- b) Declaración jurada de veracidad y autenticidad de la información y el documento de sustento presentado.
- c) Validación para el envío de información mediante su usuario y clave de acceso al INFOSAF.

La información enviada por el AF o Experto, será incorporada a la base de datos siempre que esté plenamente acreditada. La experiencia en auditoría financiera gubernamental será actualizada por el INFOSAF.

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría podrá verificar en cualquier momento la información incorporada a la base de datos. Cuando la información sea falsa, el AF o Experto será retirado del RESAF, sin perjuicio de aplicar un demérito y evaluar el inicio del procedimiento administrativo sancionador del RIS.

El AF o Experto que haya sido retirado de la base de datos del RESAF por presentar información falsa, podrá solicitar nuevamente su incorporación luego de transcurrido un (01) año desde la fecha de retiro.

7.2 Proceso de Designación de las Sociedades de Auditoría

El proceso de Designación de la SOA tiene por finalidad que la Comisión de Designación o el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría designe a la SOA para efectuar una auditoría en una entidad sujeta al SNC.

El proceso de Designación de las SOA comprende:

- Actos previos al Concurso Público de Méritos.
- Concurso Público de Méritos.
- Designación de la SOA.

7.2.1 Actos Previos al Concurso Público de Méritos

7.2.1.1 Cronograma anual de los Concursos Públicos de Méritos

Los CPM se realizan según el cronograma anual elaborado por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría y aprobado por el Contralor General de la República o a quien este le haya delegado esta facultad.

Dicho cronograma se elabora priorizando la designación de SOA para auditar entidades que son componentes significativos para la auditoría a la Cuenta General de la República, y en estese establece el tipo de auditoría, el periodo de designación, el término para la entrega de información y documentación necesaria para realizar el CPM.

Con posterioridad a la aprobación del cronograma anual, el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría podrá modificar dicho Cronograma.

El cronograma anual y sus modificaciones se entienden notificados y son de cumplimiento obligatorio a partir del día hábil siguiente de su publicación en el INFOSAF.

Para el caso de la auditoría financiera, un período auditado corresponde a la ejecución de la auditoría por un (01) ejercicio económico. Excepcionalmente, el período auditado podrá ser mayor o menor a un (01) ejercicio económico, cuando:

- La naturaleza de las actividades que realice la Entidad u otras situaciones, sustenten dicha necesidad.
- Sea exigible por el organismo cooperante que efectuó préstamo o donación destinado a la Entidad a auditar.

Para el caso de auditoría financiera, el período de designación será de dos (02) periodos auditados consecutivos. El primer periodo auditado corresponde al ejercicio económico en el que la Entidad presenta la información requerida para la realización del CPM. Excepcionalmente, el periodo de designación podrá:

- Ser mayor o menor a dos (02) periodos auditados consecutivos, cuando la naturaleza de las actividades que realice la Entidad u otras situaciones, sustenten dicha necesidad.
- Extenderse por todo el período del financiamiento del proyecto, incluidas las ampliaciones posteriores, siempre que sea exigible por el contrato de préstamo o donación efectuados por un organismo cooperante, o por las normas de este último.

7.2.1.2 Información y documentación a presentar por las Entidades después de la publicación del Cronograma

Las Entidades a ser auditadas deben presentar en mesa de partes de la CGR el “Formato de Información y Documentación a presentar después de la publicación del Cronograma” disponible en el INFOSAF. Dicho formato debe estar firmado por el representante legal o titular de la Entidad, y contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) Declaración jurada de haber considerado en su presupuesto, los recursos suficientes para solventar el costo de la auditoría, conforme a lo dispuesto en la normativa sobre presupuesto de la República.
- b) Declaración jurada comprometiéndose a proporcionar toda la información y documentación necesaria para de la auditoría.
- c) Declaración jurada de no tener deuda pendiente con Sociedades de Auditoría por servicios de auditoría.
- d) Cuando corresponda, copia del contrato de préstamo o donación suscrito con un Organismo Cooperante, cuyos recursos fueron destinados a la entidad. Cuando haya sido remitido anteriormente, solo se indica el número de expediente.
- e) Nombres, apellidos, número de DNI, cargo y correo electrónico del Coordinador de la Entidad.
- f) Solicitud para que las comunicaciones y notificaciones durante el proceso de designación, contratación y supervisión de las auditorías, se efectúe a través del INFOSAF o al correo electrónico del Coordinador de la Entidad.
- g) Los nombres, apellidos, número de DNI y correo electrónico de los tres (03) integrantes titulares y suplentes de la CEC.

Cuando la información y documentación no fue entregada o fue entregada incompleta, el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría requiere a la Entidad mediante Oficio, la entrega de la información y documentación, otorgándole el plazo de dos (02) días hábiles,

luego de lo cual, será aplicable lo establecido en los literales a) y b) del artículo 45° del RIS, según corresponda.

7.2.1.3 Información para elaborar las Bases

Una vez presentada la información señalada en el numeral 7.2.1.2 de la presente Directiva, el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría otorga al Coordinador de la Entidad acceso al INFOSAF, luego de lo cual éste deberá registrar como mínimo la siguiente información:

- a) Antecedentes, finalidad, base legal, estructura orgánica y la descripción de las principales actividades de la Entidad.
- b) Requisitos del organismo cooperante, cuando la Entidad haya recibido recursos provenientes de contrato de préstamo o donación suscrito con dicho organismo.
- c) Estados presupuestarios y financieros más recientes al periodo a auditar.

Asimismo, el coordinador de la entidad debe remitir documento que acredite la certificación presupuestal que acredite los recursos suficientes para solventar el costo de la auditoría.

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría comunicará al Coordinador de la Entidad la oportunidad en que deberá cancelarse el derecho de designación y supervisión de la SOA, y remitir el número de la factura correspondiente.

Cuando se apliquen excepciones al periodo auditado o al periodo de designación, o se establezcan requisitos adicionales de la SOA y de la Comisión Auditora, el coordinador de la Entidad deberá proporcionar la información que le requiera el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.

La información de los literales precedentes, debe registrarse hasta cinco (05) días hábiles antes de la fecha de la publicación del aviso de convocatoria establecida en el cronograma anual de CPM.

Ante la omisión o el incumplimiento de lo señalado en el presente numeral, se otorga un plazo de dos (02) días hábiles para su subsanación o presentación; luego de lo cual, será aplicable lo establecido en los literales a) y b) del artículo 45° del RIS, según corresponda.

7.2.1.4 Elaboración y aprobación de las Bases

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría elabora y aprueba las bases, considerando la naturaleza, nivel presupuestal, necesidades y objetivos de la auditoría, y evaluando la información y documentación remitida por el titular o representante legal y el coordinador de la Entidad.

Las Bases contendrán como mínimo los siguientes términos de referencia:

I. Aspectos Generales:

- a) Datos generales de la Entidad, creación, finalidad, base legal, visión, misión, estructura orgánica, unidades ejecutoras que sean componentes significativos y descripción de sus actividades principales.
- b) Nombres, apellidos del Coordinador de la Entidad.
- c) Aspectos de control y normas mínimas a ser aplicadas en el desarrollo y supervisión de la auditoría, y para la evaluación de los informes de auditoría, reportes y otros entregables.

II. Características del trabajo por cada periodo auditado:

- a) Lugar y fechas de inicio y término de la auditoría.
- b) Alcance y tipo de la auditoría, periodos auditados, ámbito geográfico.

c) Objetivos generales y específicos de acuerdo al tipo de auditoría. En el caso de la auditoría financiera gubernamental, dichos objetivos están establecidos en la Directiva y Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

d) Horas mínimas de labor para ejecutar la auditoría. El número de visitas para ejecutar la auditoría, fechas mínimas de inicio de las visitas y horas o porcentaje mínimo de horas para ejecutar cada visita.

Durante la ejecución de la auditoría, la Entidad deberá llevar el registro de asistencia de la comisión auditora a sus instalaciones, verificando y anotando los nombres y apellidos, número de DNI, firma, hora de ingreso y salida de los integrantes de la comisión auditora, así como las incidencias presentadas. El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría determinará como se informará el registro de asistencia de la comisión auditora. Las SOA deben cumplir las disposiciones que imparta la Entidad sobre dicho registro.

e) Fecha de entrega de la información necesaria para la realización de la auditoría por parte de la Entidad.

En el caso de la auditoría financiera se entregará información intermedia para el inicio de la auditoría; así como, la información financiera y presupuestaria al cierre del período auditado, entregada a la Dirección General de Contabilidad Pública dentro de los plazos legales.

En el caso de Entidades que reciben recursos de un contrato de préstamo o donación suscrito por un Organismo Cooperante, las fechas de entrega de información necesaria para la realización de la auditoría, se adecuan a sus disposiciones.

El jefe o gerente de la unidad de administración de la Entidad o quien haga sus veces, será el responsable de gestionar y entregar la información necesaria para la auditoría, en caso de incumplimiento resulta aplicable lo dispuesto en el RIS de la CGR.

f) Cantidad de Informes de Auditoría, Reportes y otros entregables, y fechas de entrega a la Entidad y CGR.

g) Conformación de la comisión auditora: cantidad mínima y máxima de integrantes por cargo, horas mínimas o porcentaje de participación en la auditoría de integrantes por cargo, y requisitos adicionales. La comisión se conformará considerando los objetivos, alcance, envergadura de la Entidad a auditar y deberá cumplir con lo dispuesto en el Anexo N° 02 de la presente Directiva. Considerando información con una antigüedad no mayor de cinco (05) años o lo que establezca el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.

La SOA es responsable por la selección de los integrantes de la comisión auditora y el pago de sus honorarios.

h) Requisitos adicionales de las SOA, entre ellos los establecidos Anexo N° 05 de la presente Directiva.

En el caso de las Empresas del Estado bajo el ámbito de FONAFE, además de cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva, las Juntas Generales de Accionistas de las Empresas podrán aprobar otros criterios de selección de las SOA que no contravengan las disposiciones de la presente Directiva, los cuales deberán ser incorporados a las bases.

La SOA deberá indicar al socio a cargo de la auditoría, el mismo que como mínimo deberá ser socio de la SOA, ser auditor independiente cuando lo exija el Colegio de Contadores donde esté inscrita la SOA y ser un AF incorporado en el RESAF.

III. Aspectos Económicos:

a) Costo de la auditoría, que incluye la retribución económica, IGV, así como viáticos y pasajes, de ser el caso.

b) La forma de pago se establecerá en el contrato de auditoría, considerando que:

- Se otorgará adelantos hasta el 50% de la retribución económica pactada más IGV, a la suscripción del contrato de auditoría.
Para el pago del adelanto se deberá cumplir lo dispuesto en el literal b) del numeral 7.3.5 de la presente Directiva y acreditar ante la Entidad que la SOA no tiene deudas pendientes de pago a los integrantes de la comisión auditora.
 - El saldo o totalidad de la retribución económica más IGV se debe cancelar a la presentación del último informe de auditoría.
- c) Las garantías aplicables al servicio de auditoría serán de acuerdo a lo previsto en el numeral 7.3.5 de la presente Directiva.
- d) “Formato del contrato de auditoría” disponible en el INFOSAF.

IV. Presentación, metodología de evaluación y calificación de las propuestas.

La evaluación y calificación de las propuestas se realiza conforme a lo dispuesto en el Anexo N° 06 de la presente Directiva, y considera como mínimo los siguientes factores:

- a) Experiencia en Auditoría Financiera y Capacitación en Auditoría Financiera o Gestión Pública de los integrantes de la comisión auditora definidos en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- b) Deméritos de los AF.
- c) Deméritos de las SOA.

Asimismo, se considera como mínimo los criterios siguientes:

- a) El valor de las horas de los cursos de auditoría financiera o gestión pública.
- b) El valor de los diplomados en auditoría financiera o gestión pública, y maestrías.
- c) El valor de las horas de experiencia en auditoría financiera.
- d) El valor de los deméritos del AF y la SOA.

Las Bases aprobadas no podrán ser modificadas una vez iniciado el CPM.

7.2.2 Concurso Público de Méritos

7.2.2.1 Formas de participación de las Sociedades de Auditoría

Las SOA podrán participar en forma individual o en consorcio, solo una vez para cada una de las Entidades incluidas en un CPM.

Cada una de las SOA que participen en consorcio, deben cumplir lo dispuesto en las bases y en la presente Directiva.

7.2.2.2 Etapas del Concurso Público de Méritos

El CPM comprende las etapas siguientes:

- A. Convocatoria pública.
- B. Formulación y absolución de consultas de las bases.
- C. Presentación de propuestas.
- D. Evaluación y calificación de propuestas.

El CPM tiene una duración de quince (15) días hábiles, contados desde la publicación del aviso de convocatoria pública hasta la publicación del Informe de Calificación de Propuestas. Cuando se produzca situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría puede ampliar la duración del CPM.

A. Convocatoria Pública

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría convoca a CPM mediante publicación del aviso de convocatoria en el INFOSAF.

El aviso de convocatoria contiene como mínimo lo siguiente:

- a) Nombre de la Entidad, convocada de manera individual o en grupo.
- b) Tipo de auditoría y período de designación.
- c) Retribución económica.
- d) Viáticos y pasajes, de ser el caso.
- e) Las bases.
- f) Programación del CPM.
- g) Otros requisitos.

Entre la fecha de publicación del aviso de convocatoria y la fecha de recepción de las propuestas debe mediar por lo menos cinco (05) días hábiles.

B. Formulación y absolución de consultas de las Bases

Las SOA que participen en el CPM para una entidad, pueden efectuar consultas respecto de las bases correspondientes a dicha entidad, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de publicación del aviso de convocatoria. La participación de una SOA en el CPM se inicia cuando selecciona las bases del CPM.

Las consultas deber ser absueltas por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la formulación de la consulta. La absolución de consultas se incorpora a las bases, forma parte de éstas y deberán ser publicadas para todas las SOA participantes.

C. Presentación de Propuestas

Cuando las SOA elaboran y presentan sus propuestas, aceptan plenamente y deben cumplir todo lo establecido en las bases, la presente Directiva y el aviso de convocatoria.

Para la elaboración de las propuestas, las SOA pueden emplear su información y la información registrada de los AF y Expertos en el RESAF, hasta un día hábil antes de la fecha de publicación del aviso de convocatoria. Para incluir a los AF y Expertos en una propuesta, la SOA debe mantener un vínculo de exclusividad u obtener previamente la autorización de los mismos.

Cuando las Bases establezcan requisitos cuya información no se encuentre en el INFOSAF, se debe adjuntar el sustento en la propuesta.

Las propuestas técnica y económica se deben remitir a través del INFOSAF y contener lo siguiente:

Propuesta Técnica:

I. El cronograma de ejecución de la auditoría, considerando:

- La fecha de inicio y término de la auditoría, las horas de labor para ejecutar la auditoría.
- El número de visitas, la fecha de inicio y término de las visitas, y horas de labor para ejecutar las visitas en la auditoría.
- El número de integrantes por cargo en la comisión auditora, las horas de labor por cada integrante por cargo y sus fechas de participación en la auditoría.
- Las fechas de entrega de informes de auditoría, reportes y otros entregables.

II. Información de la SOA

Declaración jurada de:

- Veracidad y autenticidad de la información y documentos de sustento correspondiente a la SOA, presentada en su propuesta.
- Ausencia de impedimentos de las SOA y de los integrantes de la comisión auditora.
- Conocimiento y aceptación del contenido y alcance de los requisitos establecidos en las bases.
- Que los integrantes de la comisión auditora propuesta no tienen antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Que los integrantes de la comisión auditora no han sido destituidos o despedidos en el ejercicio de una función pública en los últimos cinco (05) años.
- De responsabilidad solidaria por la veracidad y autenticidad de la información y documentos de sustento presentados en la propuesta, por la ejecución de la auditoría, presentación de los informes y reportes y cumplimiento contractual, de aceptación como representante común al representante legal de la SOA consorciante, y que de ser designadas, suscribirán notarialmente el correspondiente contrato de consorcio.

III. Experiencia y capacitación de la comisión auditora propuesta, considerando lo siguiente:

- La experiencia en auditoría financiera y capacitación en auditoría financiera o gestión pública de los integrantes de la comisión auditora, definidas en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- Los integrantes de la Comisión Auditora deben cumplir los requisitos mínimos establecidos en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- En las fechas programadas de ejecución de la auditoría, los integrantes de la comisión auditora propuesta no podrán encontrarse comprometidos con auditorías en ejecución o propuestas, salvo lo dispuesto en el Aviso de Convocatoria.

Propuesta Económica:

La propuesta económica no debe superar el costo de la auditoría previsto en las bases. Debe incluir el costo de horas/hombre.

La retribución económica propuesta no debe ser menor al 95% de la retribución económica establecida en las bases.

Esta etapa concluye con la presentación del "Formato de envío de propuesta" emitido por el INFOSAF y firmado por el representante legal de la SOA y en caso de consorcio por el representante común, en mesa de partes de la CGR, según se establezca en el aviso de convocatoria. No cabe subsanación de propuestas. La lista de propuestas recibidas se publica en el INFOSAF.

D. Evaluación y Calificación de Propuestas

La Comisión de Designación realiza la evaluación y calificación de las propuestas técnicas y económicas, empleando la información y documentación proporcionada por las SOA.

La calificación de las propuestas técnicas y económicas se efectúa aplicando los factores y criterios establecidos en el Anexo N° 06 de la presente Directiva.

Las propuestas son descalificadas cuando incumplan lo dispuesto en las bases, en el aviso de convocatoria o la presente Directiva.

Cuando se descalifica la propuesta técnica, es improcedente la evaluación y calificación de la propuesta económica.

Cuando se descalifica una de las propuestas presentadas por una SOA para un grupo de entidades, se descalificará las demás propuestas del grupo.

Como resultado de la evaluación y calificación de las propuestas se establece el orden de méritos de las SOA para cada una de las entidades en las que presentaron sus propuestas.

7.2.3 Designación de la Sociedad de Auditoría

7.2.3.1 Criterios para la designación

Una SOA que postula en forma individual o en consorcio en el mismo CPM, podrá ser designada para auditar hasta el número máximo de entidades o grupos de entidades, que se establecerá en el aviso de convocatoria. Cuando sea necesario escoger entre dos (02) propuestas, se aplicará en orden de prelación los criterios siguientes:

- 1° La SOA fuese postor único.
- 2° La SOA cuya propuesta económica es mayor.

7.2.3.2 Informe de calificación de propuestas

Como resultado del CPM, la Comisión de Designación debe emitir su Informe de Calificación de Propuestas y publicarlo en el INFOSAF, conteniendo:

- El resumen de las actividades desarrolladas y acuerdos adoptados.
- Resultados de la evaluación y calificación de las propuestas y orden de méritos.
- Designación de las SOA que obtuvieron el primer lugar en el orden de méritos por entidad.

La Comisión de Designación podrá emitir Informes de calificación de propuestas antes del plazo máximo establecido para finalizar el CPM cuando lo estime necesario.

En el caso que se revoque o se declare la nulidad de la designación de la SOA que obtuvo el primer lugar, la SOA que ocupó el siguiente lugar en el orden de mérito queda designada sin que sea necesaria la realización de un nuevo CPM, lo cual debe ser comunicado por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.

7.2.3.3 Recurso de apelación contra los resultados del Concurso Público de Méritos

Solo procede el recurso de apelación contra los resultados del CPM. Este recurso debe ser dirigido a la Comisión de Designación, empleando el "Formato del recurso de apelación contra los resultados del CPM" disponible en el INFOSAF y ser presentado en mesa de partes de la CGR dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación del Informe de Calificación de Propuestas.

El recurso de apelación debe cumplir los requisitos siguientes:

- a) Ser presentado por una SOA postora para la Entidad.
- b) Razón social de la SOA postora, domicilio, número de RUC y firma del representante legal. En el caso de consorcio, debe ser firmado por el representante común o en su defecto, por los representantes de las SOA en consorcio; en ambos casos, se acredita con los respectivos poderes.

- c) Expresión concreta y clara de lo pedido, los fundamentos de hecho y de derecho, que sustentan el recurso.
- d) Las pruebas pertinentes.
- e) Firma de abogado.

En caso que el recurso no cumpla con los requisitos establecidos, se otorgará un plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación de las omisiones. Si vencido dicho plazo no se presentó ninguna subsanación, se declarará en abandono el procedimiento.

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría puede declarar la inadmisibilidad o improcedencia del recurso de apelación.

- El recurso se declara inadmisibile cuando presentada la subsanación, persiste el incumplimiento de los requisitos para la presentación del recurso de apelación.
- El recurso se declara improcedente si la SOA presenta el recurso de apelación fuera del plazo establecido.

El recurso que cumpla los requisitos se comunica a la SOA designada y a la Entidad para que suspenda la ejecución del contrato y la auditoría. La SOA designada debe presentar los alegatos y evidencias a su favor dentro de los cinco (05) días hábiles de recibida la comunicación.

El recurso de apelación es resuelto por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría dentro de los veinte (20) días hábiles contados desde su presentación.

7.2.3.4 Revocatoria de la designación

En el caso de presentarse circunstancias sobrevinientes relacionadas a la pérdida de los elementos exigidos legalmente para que se mantenga la designación de la SOA, el Contralor General o a quien éste le haya delegado esta facultad, podrá revocar de oficio la designación de la SOA.

El inicio del procedimiento de revocatoria se comunica a la SOA y a la Entidad para que suspenda la suscripción o ejecución del contrato y la auditoría. La SOA debe presentar los alegatos y evidencias a su favor dentro de los cinco (05) días hábiles de recibida la comunicación. El procedimiento se resuelve dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su inicio.

Cuando se declare la revocatoria, el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría comunica a la SOA que ocupó el siguiente lugar en el orden de méritos del respectivo CPM para que suscriba el contrato previa coordinación con la Entidad.

La SOA debe mantener su propuesta, actualizar el cronograma de ejecución de la auditoría y en el caso de la comisión auditora, deben mantener la comisión presentada en el CPM u otra que tenga una evaluación similar. Caso contrario, se convoca a un nuevo CPM.

En el procedimiento de revocatoria, se debe aplicar la Ley N° 27444 para la conservación del acto de designación.

7.2.3.5 Nulidad de la designación

La AFIN podrá declarar la nulidad de la designación de la SOA efectuada por el Departamento de Sociedades de Auditoría.

El Departamento de Sociedades de Auditoría podrá declarar la nulidad de la designación de la SOA efectuada por la Comisión de Designación.

La declaración de nulidad se efectúa sin perjuicio del procedimiento sancionador y responsabilidades a que hubiere lugar, cuando verifique que:

- a) Se incumplieron los requisitos establecidos en la Directiva, las bases del CPM o el aviso de convocatoria, durante el proceso de designación, o ampliación del periodo de auditoría.
- b) Se incurra en cualquiera de los vicios del acto administrativo señalados en el artículo 10° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad durante el proceso de designación.

En dichos casos, la AFIN declarará nulos los contratos y declarará que los informes de auditoría no son aceptables para el SNC.

El procedimiento de nulidad de la designación tiene una duración de veinte (20) días hábiles contados desde la notificación del inicio del procedimiento.

Declarada la nulidad de la designación se agota la vía administrativa.

Cuando se declare la nulidad, el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría comunica a la SOA que ocupó el siguiente lugar en el orden de méritos del respectivo CPM para que suscriba el contrato previa coordinación con la Entidad.

La SOA debe mantener su propuesta, actualizar el cronograma de ejecución de la auditoría y en el caso de la comisión auditora, deben mantener la comisión presentada en el CPM u otra que tenga una evaluación similar. Caso contrario, se convoca a un nuevo CPM.

En el procedimiento de nulidad de la designación, se debe aplicar la Ley N° 27444 para la conservación del acto de designación.

7.2.3.6 Concurso Público de Méritos desierto

Se declara desierto el CPM respecto de una Entidad cuando ocurra cualquiera de las situaciones siguientes:

- No se presenten postores en el proceso.
- Habiéndose presentado varios postores, no quedó ninguna propuesta válida para ser designada.

En tales situaciones, la Entidad puede ser incluida en el siguiente concurso previa coordinación entre el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditorías y la Entidad, a fin de modificar o subsanar los aspectos que determinaron dicho resultado.

Cuando el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditorías modifique aspectos vinculados al alcance de la auditoría, al período auditado, al período de designación, a la comisión auditora, al plazo o retribución económica de la auditoría, o a los requisitos de las SOA, la Entidad se incluye en el siguiente CPM, considerándose como una primera convocatoria.

7.2.3.7 Excepciones al proceso de designación por Concurso Público de Méritos

Excepcionalmente, el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditorías puede autorizar a las Entidades para que conduzcan un proceso de designación de una SOA, a través de:

- a) Concurso de Méritos por Invitación según lo dispuesto en la presente Directiva.
- b) Procedimiento específico regulado por un organismo cooperante.

Con la autorización del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditorías se establecen las condiciones que deben ser cumplidas para dicho proceso, las acciones necesarias para el cumplimiento y control de lo autorizado, y la información que deben remitir las Entidades y las SOA.

Como resultado del proceso de designación, la Entidad remite el informe correspondiente y el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría efectúa la designación de la SOA y notifica el resultado.

Supuestos en los que la CGR puede autorizar a las Entidades a conducir directamente un proceso de designación de una SOA:

1. Por declaratoria desierta

Cuando el CPM se declare desierto respecto de una Entidad por dos (02) veces consecutivas, el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, puede:

- Autorizar a la Entidad a conducir un CMI, o
- Conducir de manera directa un CMI.

Las Bases aplicables son las del último CPM declarado desierto, salvo que el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, autorice su modificación en aspectos distintos al alcance de la auditoría, al período auditado, al período de designación, a la comisión auditora, al plazo o retribución económica de la auditoría, o a los requisitos de las SOA.

Cuando se modifiquen las bases aplicables sin la autorización del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, se revocará la autorización concedida a la Entidad, disponiéndose la designación en el siguiente CPM, sin perjuicio de aplicarse las sanciones que correspondan.

Cuando la Entidad solicite la autorización para conducir el CMI, deberá emplear el "Formato de Autorización para que la Entidad conduzca un CMI por declaratoria desierta" disponible en el INFOSAF y presentarlo en mesa de partes de la CGR. Asimismo, debe actualizar los requisitos establecidos en los literales a) y b) del numeral 7.2.1.2 de la presente Directiva.

2. Por onerosidad del servicio

Cuando por razones de distancia resulte onerosa la contratación de las SOA residentes en la capital de la República, el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría puede autorizar a las Entidades cuyas sedes se encuentren ubicadas en provincias a conducir un CMI para la designación de una SOA domiciliada en la región o zona geográfica aledaña.

La solicitud de autorización se elabora según el “Formato para autorización a conducir un CMI por onerosidad del servicio” disponible en el INFOSAF y debe presentarse en mesa de partes de la CGR. En dicha solicitud se debe sustentar los motivos de la onerosidad invocada y cumplir lo dispuesto en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva.

3. En caso de convenios internacionales o contratos de préstamo o donación suscritos con un Organismo Cooperante

Cuando las disposiciones de un convenio, contratos o las normas de un organismo cooperante establecen un procedimiento específico para la designación de una SOA, el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, puede autorizar a la Entidad a conducir el proceso de designación correspondiente.

La solicitud de autorización se elabora según el “Formato de Autorización para que la Entidad conduzca un proceso de designación según normas de un Organismo Cooperante” disponible en el INFOSAF, sustentando la aplicación del procedimiento específico y se presenta en mesa de partes de la CGR. El proyecto de Bases debe contener los términos de referencia de acuerdo a las normas del organismo cooperante.

El proceso de designación se realiza según las normas del organismo cooperante; sin perjuicio de la aplicación de la presente Directiva en los aspectos no regulados por el organismo cooperante y lo dispuesto en la autorización.

4. Empresas bajo el ámbito de FONAFE o Empresas del Estado bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP

En el caso de las empresas del Estado bajo el ámbito de FONAFE o empresas del Estado bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, que hayan presentado la información o documentación necesaria para el CPM de acuerdo a los numerales 7.2.1.2 y 7.2.1.3 de la presente Directiva, y que no se hubiera designado a la SOA dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes, el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría puede autorizar a dichas empresas a conducir un CMI.

La solicitud de autorización se elabora empleando el “Formato de Autorización para que la Entidad sujeta al ámbito del FONAFE o la SBS conduzca un CMI” disponible en el INFOSAF y se presenta en mesa de partes de la CGR. En la solicitud se debe actualizar los requisitos establecidos en los literales a) y b) del numeral 7.2.1.2 de la presente Directiva.

7.2.3.8 Reglas aplicables al Concurso de Méritos por Invitación

La Comisión de Designación realiza el CMI a través del INFOSAF y debe invitar por lo menos a tres (03) SOA inscritas en el RESAF, que cumplan los requisitos señalados en las bases y la presente Directiva. La carta de invitación deberá contener el cronograma del CMI y las bases.

La Comisión de Designación remite su informe el cual debe contener:

- El resumen de las actividades desarrolladas y acuerdos adoptados.
- Resultados de la evaluación y calificación de las propuestas y orden de méritos.

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría efectúa la designación y notifica el resultado.

Contra los resultados del CMI, solo procede el recurso de apelación conforme a lo dispuesto en el numeral 7.2.3.3 de la presente Directiva, el cual será resuelto por el AFIN.

7.2.3.9 Control posterior del proceso de designación a cargo de la Entidad

El CMI o el procedimiento específico regulado por el Organismo Cooperante, se sujeta al control posterior del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, recayendo en el titular de la Entidad y en los miembros de la Comisión de Designación la responsabilidad del cumplimiento de la presente Directiva y lo autorizado.

7.2.3.10 Designación directa por parte de la CGR

En los casos en que el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría realice un CMI y este se declare desierto, nulo o se revoque la designación, excepcionalmente la AFIN podrá designar directamente a una SOA, previa verificación de que la SOA cumpla lo establecido en las bases y en la presente Directiva, no siendo de aplicación en estos casos el impedimento señalado en el literal f) del numeral 6.6.2 de la presente Directiva.

7.3 Proceso de Contratación de las Sociedades de Auditoría

7.3.1 Elaboración del contrato

Las bases del CPM y la propuesta ganadora forman parte del contrato, que como mínimo debe contener cláusulas relativas a:

- Reserva absoluta de la información y documentación obtenida para la realización de la auditoría, así como de los informes de la auditoría.
- Garantías.
- Penalidades por mora e incumplimiento de la SOA y Entidad.
- Las modificaciones del contrato a través del INFOSAF.

Es responsabilidad de la Entidad y de la SOA la elaboración y ejecución del contrato conforme a las bases, la propuesta ganadora y la presente Directiva. La elaboración del contrato de auditoría se realizará a través del INFOSAF.

Respecto de la Entidad que incurra en incumplimiento de la elaboración y ejecución del contrato, el Departamento de Sociedades de Auditoría adoptará las acciones correspondientes para determinar la responsabilidad a que hubiere lugar.

En el caso de la SOA que es designada como resultado de un procedimiento de revocatoria o nulidad de designación, deberá actualizar la información de su comisión auditora y cronograma de ejecución de la auditoría, la cual se integra a su propuesta.

La modificación de la fecha de inicio de la auditoría o de la conformación de la comisión auditora, establecidas en la propuesta, que se produzcan por caso fortuito o fuerza mayor, deberán comunicarse al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, de manera previa a la suscripción del contrato, a fin de que dicho Departamento evalúe las propuestas de cambio y autorice la modificación.

7.3.2 Contratación de la Sociedad de Auditoría por parte de la CGR

Excepcionalmente, la CGR podrá contratar a una SOA cuando:

- a) Cuente con los recursos necesarios, y
- b) El AFI sustente ante la AFIN la necesidad de contratar a la SOA según lo dispuesto en la normativa aplicable o para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría a la Cuenta General de la República.

7.3.3 Información y documentación a presentar para la suscripción del contrato

La SOA designada remitirá a la Entidad, con tres (03) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la auditoría señalada en la propuesta, los siguientes documentos:

- Las garantías aplicables que cumplan lo dispuesto en la presente Directiva.
- Las constancias de habilitación de la comisión auditora y de la SOA, vigentes desde el inicio hasta el fin de la auditoría.
- Contrato que formalice el consorcio, cuando sea aplicable.
- Documento que acredite la representación de la SOA o el consorcio.

7.3.4 Suscripción del contrato

La Entidad para el inicio de la auditoría, suscribirá el contrato con la SOA designada, previa verificación de que la SOA ha cumplido con remitir la documentación señalada en el numeral precedente.

Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Entidad remitirá al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, información y documentación del contrato, las garantías, la CEC y las habilitaciones de la SOA y de la comisión auditora en los Colegios Profesionales respectivos.

7.3.5 Garantías aplicables al contrato

La SOA o el consorcio están obligados a otorgar las cartas fianzas, pólizas de caución o retención de retribución económica, siguientes:

- a) De fiel cumplimiento contractual, presentada antes de la suscripción del Contrato y equivalente al 20% de la retribución económica más IGV del período auditado, con vigencia hasta cuarenta (40) días hábiles después de la entrega del último informe de auditoría del período examinado.

Las SOA que sean Micro o Pequeñas Empresas según la Ley correspondiente, podrán solicitar a la Entidad que efectúe la retención del 20% de la retribución económica más IGV, hasta cuarenta (40) días hábiles posteriores a la entrega del último informe, en calidad de garantía de fiel cumplimiento. La retención se realiza al primer pago.

Esta garantía será devuelta cuando expire su plazo de vigencia.

- b) De adelanto de la retribución económica, por un monto equivalente al adelanto solicitado más IGV, válida hasta la fecha de entrega del último informe de auditoría del período examinado. El adelanto será otorgado según lo establecido en las bases.

Esta garantía será devuelta a la entrega de todos los informes de auditoría del período auditado.

La Entidad debe verificar que las garantías otorgadas por las SOA cumplan con los requisitos siguientes:

- Que sean otorgadas por institución bancaria o financiera autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Que sean incondicionales, irrevocables, solidarias y de realización automática en el país a solo requerimiento de la Entidad, sin beneficio de excusión.
- Que cumplan lo dispuesto en este numeral y que en caso se amplíe el plazo de entrega de los informes de auditoría o se incremente la retribución económica, se prorrogue la vigencia o el monto de las garantías, según corresponda.

La Entidad ejecutará las garantías cuando la SOA no la hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento o cuando se ha resuelto el contrato por causa imputable a la SOA. Contra la ejecución de las garantías no procede reclamo alguno.

7.3.6 Modificación del contrato

La SOA y la Entidad podrán modificar el contrato a través del INFOSAF en las situaciones siguientes:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Causas imputables a la SOA, que no conlleven la resolución a que se refiere el numeral 7.3.8 de la presente Directiva o a la nulidad del contrato.
- c) Incorporación de integrantes adicionales a la comisión auditora.

Podrá incorporarse integrantes adicionales siempre que:

- No implique costo adicional para la Entidad.
- No estén incursos en impedimentos establecidos en la presente Directiva.
- El cómputo de horas trabajadas por el integrante adicional sea independiente de lo establecido en la propuesta.

El personal de apoyo, es aquel personal que solo realiza labores administrativas y no interviene en labores de auditoría, no requiere suscripción de adenda.

- d) Demora en la entrega de la información necesaria para la auditoría.

Esta situación puede dar lugar a la ampliación del plazo de ejecución o incremento de la retribución económica, siempre que:

- Se suspenda la ejecución de la auditoría con autorización del AFI. En dicho caso, los gastos irrogados serán asumidos por la Entidad.
- La demora o negativa de entregar la información por parte de la Entidad haya sido evidenciada mediante la reiteración de la solicitud de información dentro del día hábil siguiente de vencido el plazo para entregar la información, con conocimiento de la CEC y el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.
- Cuento con autorización del AFI, quien determinara si la información no entregada es relevante para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- En el caso de un incremento en la retribución económica, se indique el número de la factura pagada por el derecho de designación y supervisión correspondiente al diferencial por el incremento de la retribución económica.

En ningún caso se autorizará o reconocerá pagos adicionales a la SOA con fecha posterior al trabajo realizado, no autorizado por el AFI.

- e) Sustitución de integrantes de la comisión auditora, la cual procede siempre que el reemplazante tengan una evaluación mayor o igual según el INFOSAF. En el caso del supervisor o jefe de comisión auditoría adicionalmente a lo señalado debe contar con la autorización del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.

- f) Cuando la Entidad y la SOA determinen la necesidad de incluir o excluir un objetivo de la auditoría.

Podrá incluirse o excluirse un objetivo de la auditoría, siempre que:

- Cuento con autorización del AFI antes de la ejecución del trabajo.

- La solicitud se presente hasta la presentación del memorando de planificación de la auditoría, con el sustento correspondiente.
- En caso de pagarse una retribución económica adicional, se indique el número de la factura pagada por el derecho de designación y supervisión correspondiente.

Para modificar el contrato la Entidad y la SOA deben cumplir con lo siguiente:

- a) La solicitud para modificar el contrato se presenta hasta dos (02) días hábiles después del hecho que ocasiona la modificación.
- b) Cuando se requiera la autorización del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, éste deberá emitir el resultado de su evaluación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Vencido dicho plazo opera el silencio administrativo negativo.

El contrato se considera modificado cuando se cuenta con:

- a) La validación realizada en el INFOSAF; o
- b) La autorización del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, cuando corresponda.

Las modificaciones contractuales no deben perjudicar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, ni limitar la supervisión de las auditorías o el adecuado cumplimiento de los procedimientos de auditoría.

Cuando el funcionario público de la Entidad que suscribe el contrato o que realiza la modificación incumpla lo anterior, el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría adoptará las acciones correspondientes para determinar la responsabilidad a que hubiere lugar.

Los gastos ocasionados por la modificación del contrato serán asumidos por la parte responsable de dicha modificación. Cuando la modificación del contrato se realice sin responsabilidad de las partes, los gastos derivados de ello, serán prorrateados entre la SOA y la Entidad.

7.3.7 Autorización para ampliación del período de la auditoría

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, podrá autorizar excepcionalmente la ampliación del período de la auditoría materia de designación, previa solicitud de la Entidad sustentada documentalmente en compromisos institucionales ineludibles o circunstancias imprevisibles, verificados con posterioridad a la convocatoria del proceso en el cual se le designó, estableciendo los términos y condiciones de dicha autorización.

La solicitud de la Entidad se presenta según el "Formato de Autorización para la ampliación del período de la auditoría" disponible en el INFOSAF y debe contener la información señalada en los literales a), b), c) y d) del numeral 7.2.1.2 de la presente Directiva y las propuestas técnica y económica de la SOA para la realización de la auditoría por el periodo adicional.

Autorizada la ampliación del período de la auditoría, la Entidad deberá suscribir con la SOA un nuevo contrato para la prestación de este servicio adicional.

7.3.8 Resolución del contrato

Cuando se disponga la revocatoria de la designación de una SOA contratada por una Entidad, el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría autoriza a la Entidad a resolver total o parcialmente el contrato con la SOA, disponiendo las acciones necesarias para la adecuada cautela de los intereses del Estado.

La resolución total del contrato se produce cuando todas las prestaciones a cargo de la SOA sean cumplidas de forma parcial, tardía o defectuosa.

La resolución parcial del contrato se produce cuando una o varias de las prestaciones a cargo de la SOA sean cumplidas de forma parcial, tardía o defectuosa siempre que dichas prestaciones sean divisibles.

La resolución total o parcial de contrato conlleva a la ejecución de las garantías establecidas en el numeral 7.3.5 de la presente Directiva.

La resolución del contrato por la Entidad sin la autorización previa, determina la aplicación de las sanciones correspondientes contra los funcionarios públicos responsables.

7.3.9 Penalidades por mora e incumplimiento de las partes

La penalidad por mora se genera automáticamente por cada día hábil de retraso injustificado en la entrega de los informes de auditoría.

La penalidad por incumplimiento se produce si por causas imputables a la SOA, la Entidad se ve obligada a resolver el contrato con conocimiento del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.

En el caso de incumplimiento del contrato por parte de los funcionarios públicos de la Entidad, resulta aplicable lo dispuesto en el RIS.

En cada uno de los casos mencionados, la penalidad tiene como límite el 10% de la retribución económica. En ambos casos antes de su aplicación, la Entidad deberá solicitar al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría su evaluación y aprobación, quien otorgará un plazo de cinco (05) días útiles a la SOA para la presentación de sus comentarios.

7.4 Proceso de Supervisión de las Sociedades de Auditoría

La planificación y ejecución de la auditoría, así como la elaboración y presentación de los informes de auditoría se realizan de conformidad con las disposiciones establecidas en el Contrato, la presente Directiva, la Directiva y Manual de Auditoría Financiera Gubernamental y las normas que regulan el control gubernamental.

La supervisión incluye, entre otros, la supervisión selectiva e inopinada durante el desarrollo de la auditoría.

7.4.1 Naturaleza y alcance de la supervisión a cargo de la CGR

La supervisión administrativa y técnica es efectuada por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría o el AFI, según corresponda, para cautelar el cumplimiento de la ejecución del contrato o la realización de la auditoría por las SOA, conforme a las normas que regulan el control gubernamental.

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría debe realizar la supervisión administrativa de la información y documentación presentada por las entidades y las SOA, derivados de los procesos designación y contratación de la SOA.

El AFI debe realizar la supervisión técnica en forma selectiva y conforme a las necesidades del control, en todas las etapas de la realización de la auditoría financiera que comprende: planificación, ejecución y elaboración de informes y reportes.

Asimismo, la supervisión puede realizarse mediante visitas de trabajo a la Entidad auditada y a las SOA, pudiendo levantar actas, tomar declaraciones y disponer las acciones de comprobación que se estimen pertinentes.

Los resultados de la supervisión se comunican a la SOA o Entidad cuando sea necesaria la aplicación de correctivos, para lo cual, se otorgará un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría y el AFI, de manera conjunta determinarán selectivamente los casos en los cuales se realizará una supervisión administrativa y técnica de los servicios de auditoría, que comprenda desde la suscripción del contrato hasta la evaluación de los informes.

7.4.2 Evaluación de los informes de auditoría

Los informes de auditoría constituyen actos de administración interna de la SOA cuando estos se emitan de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Control, por lo cual no están sujetos a recursos impugnativos.

Dichos informes son evaluados por el AFI de acuerdo a criterios de selectividad y objetividad, con las disposiciones establecidas en el Contrato, la Directiva y Manual de Auditoría Financiera Gubernamental y las normas que regulan el control gubernamental, a fin de determinar su validez para el SNC.

Si como resultado de la evaluación se determinan objeciones o deficiencias de carácter sustancial, el AFI, en uso de sus atribuciones y previa oportunidad de aclaración, dispone que las SOA efectúen la reformulación o ampliación de los informes emitidos en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles, en función a los aspectos a ser subsanados.

Verificada la subsanación de los aspectos comunicados por el AFI, las SOA remiten a la Entidad los informes debidamente reformulados o ampliados, dentro del plazo otorgado.

En el caso de los informes con deficiencias insubsanables, éstos serán declarados como no aceptables para el SNC.

La SOA no podrá modificar los informes de auditoría sin autorización previa del AFI.

7.5 Deméritos de la Sociedad de Auditoría, del Auditor Financiero y del Experto

Las situaciones señaladas en los Anexos N°s 03 y 04 de la Directiva, se consideran deméritos y serán tomados en cuenta en la calificación de las propuestas de las SOA, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.

El procedimiento para su aplicación se inicia por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría o por el AFI, con la comunicación a la SOA del supuesto de demérito, cuando éste sea detectado, para que presente sus comentarios dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su notificación. El procedimiento se resuelve a los diez (10) días hábiles de iniciado.

Contra el demérito, sólo procede el recurso de apelación, presentado ante el Departamento de Sociedades de Auditoría o el AFI, según corresponda, dentro de los cinco (05) días hábiles a la notificación del demérito y es resuelto por la AFIN dentro de los siete (07) días hábiles siguientes. Lo resuelto agota la vía administrativa, luego de lo cual, se inscribe el demérito en el RESAF, se publica en el INFOSAF durante un año y servirá para realizar las calificaciones correspondientes.

La sanción firme aplicada a las SOA y los AF, que se encuentre inscrita en el RESAF dentro del año anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria, será calificada como un demérito. La sanción firme se mantendrá inscrita hasta que haya sido cumplida.

7.6 Infracciones y Sanciones

Cuando en ejercicio de sus funciones, la CGR determina que las SOA o los funcionarios públicos de la Entidad han incurrido en la comisión de infracciones sujetas a la potestad sancionadora de la CGR, efectúa las acciones pertinentes a fin de iniciar el procedimiento sancionador establecido en el RIS.

8. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Vigencia

La Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de la publicación de la Resolución de Contraloría que la aprueba.

Segunda.- Aplicación Supletoria de Normas

En todo lo no previsto en la presente Directiva se aplica en forma supletoria lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y el Código Civil.

Tercera.- Procedimientos y Formatos

Los procedimientos y formatos que sean necesarios para la operatividad de la presente Directiva, serán aprobados por la AFIN y publicados en el INFOSAF, a partir de lo cual serán de obligatorio cumplimiento para las Entidades y la SOA.

Cuarta.- Instrucciones para el INFOSAF

Las instrucciones específicas para el uso y envío de información en el INFOSAF serán detalladas en los manuales e instructivos correspondientes los cuales serán publicados a través del INFOSAF.

Quinta.- Acciones para la implementación del INFOSAF

El Departamento de Tecnologías de la Información o la unidad orgánica que haga sus veces y el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, implementarán las acciones para el funcionamiento del INFOSAF.

Sexta.- Denominación de unidades orgánicas

Cuando en la presente Directiva se hace referencia al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, al Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General (AFI), o a la Gerencia de Auditoría Financiera (AFIN), deberá entenderse que se refiere a las unidades orgánicas antes señaladas o las unidades orgánica que hagan sus veces.

Séptima.- Opinión técnica

Corresponde al AFIN emitir opinión técnica sobre la interpretación, alcances y aplicación de la presente Directiva, de manera que se cumpla con la finalidad de los procesos de registro, designación, contratación y supervisión de SOA.

Octava.- Término de la distancia

A los plazos establecidos en la presente Directiva se debe adicionar el término de la distancia, establecido en el Cuadro General de Términos de la Distancia, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 1325-CME-PJ y su correspondiente Anexo, o el documento que haga sus veces.

Novena.- Aplicación de la Directiva para los procesos de designación y contratación de otros tipos de auditoría

Las disposiciones de la presente Directiva son aplicables para los procesos de designación y contratación de SOA que realicen otros tipos de auditoría, considerándose además las características y normativa específica sobre la materia.

Cuando por la naturaleza de la auditoría no resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo anterior, la unidad orgánica especializada en ese tipo de auditoría en coordinación con el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría determinarán la estructura, contenido de las bases, contenido de las propuestas, y factores y criterios de calificación de la comisión auditora.

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Procesos de designación en curso

Las designaciones de SOA efectuadas antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva y los procesos de designación de las SOA que a la entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en curso, continuarán realizándose y contratándose conforme a la Directiva Gestión de Sociedades de Auditoría, aprobada por Resolución de Contraloría N° 137-2015-CG hasta la culminación de la auditoría.

Segunda.- Implementación progresiva del INFOSAF

La implementación del INFOSAF para los procesos de contratación y supervisión de las SOA, así como para los procesos de designación por excepción, se realizarán de manera progresiva, conforme lo establezca el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.

Tercera.- Actualización de información del RESAF

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría debe emitir el procedimiento correspondiente para actualizar la información en el RESAF, respecto de aquellas SOA que hayan sido designadas para efectuar auditoría financiera gubernamental, antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva, y respecto de aquellas SOA que sean designadas conforme a la presente Directiva sin emplear el INFOSAF.

10. ANEXOS

Anexo N° 01.- Glosario de Términos.

Anexo N° 02.- Requisitos para los integrantes de la Comisión Auditora.

Anexo N° 03.- Deméritos de las SOA.

Anexo N° 04.- Deméritos del AF o Experto.

Anexo N° 05.- Rango por montos presupuestales de las Entidades bajo el ámbito del SNC.

Anexo N° 06.- Factores y criterios de calificaciones de la Propuesta Técnicas y Económica.

ANEXOS

Anexo N° 01

Glosario de Términos

Auditor Financiero: Es la persona natural que tiene la condición de egresado o bachiller o titulado de la carrera universitaria de contabilidad, que tiene el interés de integrar las comisiones auditoras de las SOA y que ha sido incorporado a la base de datos del RESAF.

Capacitación en auditoría financiera o gestión pública: Es la capacitación en auditoría financiera o gestión pública obtenida por el AF mediante cursos, diplomados o maestrías, que debe cumplir lo siguiente:

- Ser impartida por la Escuela Nacional de Control, Universidades, Colegios Profesionales, Instituciones de Educación Superior autorizadas por el Ministerio de Educación, Entidades Rectoras, u Organismos Cooperantes.
- Tener una antigüedad no mayor de tres (03) años o aquella que se establecerá en el Aviso de Convocatoria.
- Los cursos deben tener una duración mínima de dieciséis (16) horas o aquella que se establecerá en el Aviso de Convocatoria.
- Los diplomados deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas o aquella que se establecerá en el Aviso de Convocatoria.
- La capacitación a nivel internacional se acredita según lo dispuesto en la normativa vigente.

Clave de acceso: Es la secuencia de caracteres o palabra secreta creada por la SOA, el Auditor Financiero o el Experto, para acceder al INFOSAF, que obtiene como resultado de la solicitud de acceso al INFOSAF. Es responsabilidad de la SOA, Auditor Financiero y Experto, cautelar el uso y preservar la confidencialidad de la clave de acceso, siendo de su exclusiva responsabilidad toda la información generada o enviada con su usuario y clave de acceso.

Código de usuario: Identificador único asignado a la SOA, al Auditor Financiero, al Experto, Coordinador de la Entidad, el presidente de la CEC, entre otros, para acceder a datos o recursos del INFOSAF, que se obtiene como resultado de la solicitud de acceso al INFOSAF. En el caso de la SOA corresponde al número de RUC y en el caso del Auditor Financiero o Experto corresponde al número de su DNI o carnet de extranjería.

Componente significativo: Es un componente identificado por el equipo de trabajo del grupo que: (i) tiene una significancia presupuestaria y financiera individual para el grupo, o (ii) debido a su naturaleza específica o a circunstancias específicas, es probable que incluya un riesgo significativo de error material de los estados presupuestarios y financieros del grupo.

Consorcio: Es el contrato asociativo por el cual dos (02) o más SOA inscritas en el RESAF, se asocian para participar en forma activa y directa en un proceso de designación, sin crear una nueva persona jurídica.

Coordinador de la entidad: Es el representante del área financiera o contable de la entidad, encargado de atender los requerimientos de información para elaborar las bases, para realizar el proceso de designación, y adoptar las medidas necesarias para la contratación y ejecución contractual y proporcionará información al respecto.

Experto: Es una persona natural que posee pericia en un campo distinto de la contabilidad o control gubernamental, que tiene interés de integrar las comisiones auditoras de las SOA y que ha sido incorporado a la base de datos del RESAF.

Experiencia en auditoría financiera: Es la experiencia obtenida por un AF ejecutando auditoría financiera gubernamental o auditoría financiera en el sector privado, que debe cumplir lo siguiente:

- Para la experiencia en auditoría financiera privada, se considera las horas de experiencia obtenida entre la fecha de inicio y término de las labores de auditoría.
- Para la experiencia en auditoría financiera gubernamental, se considera la experiencia obtenida entre la fecha de inicio y término de las labores de auditoría realizadas en las instalaciones de la Entidad.
- Se considera un máximo de ocho (08) horas por día hábil.
- La fecha de término de la auditoría debe tener una antigüedad no mayor de cinco (05) años o aquella que se establecerá en el Aviso de Convocatoria.

Funcionario público: Es todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades, y que en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades.

Gestión de las Sociedades de Auditoría: Para efectos de la presente Directiva, es el conjunto de procesos cuya finalidad es lograr que las SOA realicen los servicios de control posterior externos. Comprende los siguientes procesos:

- Registro de las Sociedades de Auditorías Calificadas.
- Designación de las Sociedades de Auditoría.
- Contratación de las Sociedades de Auditoría.
- Supervisión de las Sociedades de Auditoría.

INFOSAF: Es el aplicativo informático a través del cual se realizan íntegramente los procesos de registro, designación, contratación y supervisión de las SOA, y a través del cual todos los intervinientes en dicho proceso deberán remitir información, emitir comunicaciones y recibir notificaciones, excepto cuando la presente Directiva o el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría dispongan algo distinto.

Este aplicativo informativo permite gestionar la información de dichos procesos. El INFOSAF es administrado por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría de la Contraloría General de la República y su acceso se realiza a través del portal web de la CGR.

La información contenida en el INFOSAF es pública y deberá considerarse las restricciones señaladas en la Ley de Protección de Datos Personales.

Información intermedia: Según la Norma Internacional de Contabilidad N° 034: Información Financiera Intermedia, es toda información financiera que contenga, o bien un juego completo de estados financieros o bien un juego de estados financieros condensados, para un periodo contable menor que un periodo anual completo.

Mesa de partes: Unidad de recepción documental física o virtual de la CGR.

Organismos cooperantes: Son los organismos internacionales que han otorgado préstamos o donaciones al Estado peruano, tales como la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID por sus siglas en inglés), el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), el Banco Mundial (BM), el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA por sus siglas en inglés), entre otros.

Sociedades de Auditoría: Son las personas jurídicas de derecho privado, constituidas como sociedades, calificadas e independientes para la realización de los servicios de control posterior externo; que forman parte del SNC cuando son designadas por la CGR y contratadas por las Entidades para prestar dichos servicios.

Titular de la entidad: Es la más alta autoridad ejecutiva de la entidad.

RESAF: Es uno de los módulos del aplicativo del INFOSAF, en el cual se efectúa el registro de las SOA que podrán participar en procesos de designación, ser designadas, contratadas o prestar servicios de control. El RESAF mantiene una base de datos con la información proporcionada por los AF y Expertos. Es administrado por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.

Referencia: Es el interés que muestran la SOA y el Experto de mantener en algún momento una vinculación. Este interés no constituye una relación laboral o contractual o vinculación.

Vinculación: Es el compromiso entre el AF o Experto y la SOA, por el cual los primeros aceptan estar a disposición exclusiva de la SOA para ser propuestos o integrar las comisiones auditoras, y permitir usar su información incorporada en el RESAF. La aceptación del compromiso no constituye relación laboral o contractual, sin perjuicio de que ésta se pueda crearse por acuerdo entre las partes.

Vinculación internacional: Es la relación entre una SOA y una firma o red de firmas internacionales, que tiene por objetivo la cooperación o compartir beneficios, costes, propiedad, control o gestión comunes, políticas y procedimientos de control de calidad comunes, una estrategia empresarial común, el uso de un nombre comercial común, o recursos profesionales.

Vinculación económica o societaria: Se considera que dos (02) o más personas, empresas o entidades son partes vinculadas cuando una de ellas participa de manera directa o indirecta en la administración, control o capital de la otra; o cuando la misma persona o grupo de personas participan directa o indirectamente en la dirección, control o capital de varias personas, empresas o entidades.

Anexo N° 02

Requisitos mínimos para los integrantes de la Comisión Auditora

CARGO	REQUISITOS
Supervisor	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de Contador Público y Colegiado.- AF incorporado en el RESAF.- Vinculación con la SOA o aceptación para participar en una auditoría.- Horas mínimas de experiencia en auditoría financiera establecidas en el aviso de convocatoria.- Otra condición que se establecerá en las bases correspondientes.
Jefe de la Comisión Auditora	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de Contador Público y Colegiado.- AF incorporado en el RESAF.- Vinculación con la SOA o aceptación para participar en una auditoría.- Horas mínimas de experiencia en auditoría financiera establecidas en el aviso de convocatoria.- Otra condición que se establecerá en las bases correspondientes.
Auditor	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Contador Público y Colegiado.- AF incorporado en el RESAF.- Vinculación con la SOA o aceptación para participar en una auditoría.- Horas mínimas de experiencia en auditoría financiera establecidas en el aviso de convocatoria.- Otra condición que se establecerá en las bases correspondientes.
Asistente	<ul style="list-style-type: none">- Egresado o bachiller universitario en contabilidad.- AF incorporado en el RESAF.- Vinculación con la SOA o aceptación para participar en una auditoría.
Experto	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional o técnico.- Colegiatura si lo exige su profesión.- Experiencia o especialización acreditada en un campo en particular distinto a la contabilidad o control gubernamental establecido en las bases.- Experto incorporado en el RESAF.- Vinculación con la SOA o aceptación para participar en una auditoría.

Anexo N° 03

Deméritos de la SOA

N°	Deméritos de la SOA	Unidad orgánica que aplica el demérito
1	Enviar la solicitud de actualización del RESAF, incumpliendo lo dispuesto en la presente Directiva o en las disposiciones aprobadas por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría; u omitir solicitar la actualización.	Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría
2	Incumplir las disposiciones para la elaboración, suscripción o modificación del contrato de auditoría, establecidas en la presente Directiva o las disposiciones aprobadas por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría; u omitir efectuar el procedimiento correspondiente para la elaboración, suscripción o modificación del contrato de auditoría.	Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría
3	Presentar los resultados de la planificación o el cronograma de ejecución incumpliendo los plazos o lo dispuesto en la presente Directiva o en la Directiva y Manual de Auditoría Financiera.	AFI
4	Registrar de manera incorrecta, incompleta o incumpliendo el plazo establecido, la información en el Sistema de Control Gubernamental u otro que establezca la CGR.	AFI
5	Incumplir el número de horas indicadas para la comisión auditora en el cronograma de ejecución presentado como resultado de la planificación.	Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría
6	Incumplir las disposiciones o medidas correctivas comunicadas por la CEC o por la Entidad en el marco de la presente Directiva.	Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría
7	Omitir informar a la CEC o al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, la negativa o demora de entrega de información que se requiere para la auditoría, dentro del día hábil siguiente de vencido el plazo para dicho efecto.	Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría
8	Omitir atender dentro del plazo otorgado, las recomendaciones o medidas correctivas efectuadas por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.	Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría
9	Omitir atender dentro del plazo otorgado, las recomendaciones o medidas correctivas efectuadas por el AFI.	AFI
10	Que se le haya requerido la reformulación o ampliación de algún informe de auditoría, o que haya modificado el Informe de Auditoría sin autorización previa del AFI.	AFI
11	Inconsistencia entre el registro de asistencia de los integrantes de la comisión auditora, con lo indicado en el cronograma de ejecución de la auditoría, lo verificado por la CEC o el resultado de la supervisión técnica o administrativa.	Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría
12	Incumplir la sanción firme impuesta según el RIS o incumplir el pago del fraccionamiento de una multa.	Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría
13	Dejar sin efecto la vinculación o la aceptación de un AF o Experto, cuando esté pendiente su participación en una auditoría en curso.	Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría

Anexo N° 04**Deméritos del AF o Experto**

N°	Deméritos del AF o Experto	Unidad orgánica que aplica el demérito
1	Solicitar la actualización de la información del RESAF, incumpliendo el plazo o las disposiciones aprobadas por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría; u omitir solicitar la actualización.	Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría
2	Incumplir las disposiciones para la elaboración, suscripción o modificación del contrato de auditoría, establecidas en la presente Directiva o las disposiciones aprobadas por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.	Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría
3	Incumplir las disposiciones o medidas correctivas comunicadas por la CEC o por la Entidad en el marco de la presente Directiva.	Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría
4	Incumplir las recomendaciones o las medidas correctivas comunicadas por el AFI o el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.	AFI o Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría
5	Inconsistencia entre la asistencia registrada en el INFOSAF y el control de asistencia llevado por la Entidad, lo verificado por la CEC o el resultado de la supervisión técnica o administrativa.	Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría
6	Dejar sin efecto la vinculación o aceptación otorgada a la SOA, cuando esté pendiente su participación en una auditoría en curso.	Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría

Anexo N° 05

Rangos por montos presupuestales de las Entidades bajo el ámbito del SNC

MONTO PRESUPUESTAL (último ejercicio concluido)	FACTURACIÓN POR SERVICIOS DE AUDITORÍA
Escala 1, 2 y 3	Hasta por un máximo de veces la retribución económica más IGV establecida en las Bases del Proceso de Designación

La escala de presupuestos de las Entidades, el máximo de veces de la retribución económica que puede exigirse a las SOA y la antigüedad de los servicios cuya facturación sea empleada, será determinada en el Aviso de Convocatoria.

Anexo N° 06

Factores y criterios de calificaciones de la Propuesta Técnica y Económica

PUNTAJE DE CAPACITACION DE UN INTEGRANTE DE LA COMISION AUDITORA

Horas en Cursos independientes, Cursos de Diplomados y Maestrías				Puntos por Cursos independientes, Cursos de Diplomados y Maestrías			
	(1) Todos los Cursos	(2) Cursos de Diplomados	(3) Cursos de Maestrías	(4) Por todos los Cursos	(5) Por Cursos de Diplomados	(6) Por Cursos de Maestrías	Total (4)+ (5) + (6)
Auditoría Financiera							
Gestión Pública							
				Puntos Adicionales			
		(7) Diplomados	(8) Maestrías	(9) Diplomados	(10) Maestrías	Total (9) + (10)	
Auditoría Financiera							
Gestión Pública							
Todas							
				(11) Puntaje Capacitación <input style="width: 100px;" type="text"/>			

- (1) Sumatoria de todas las horas de los "Cursos" agrupados por tipo (Auditoría Financiera, Gestión Pública). Incluye cursos independientes así como cursos que son parte de Diplomados y Maestrías. Sólo incluye cursos concluidos en los últimos A1 años.
- (2) Sumatoria de todas las horas de los Cursos que son parte de Diplomados "concluidos" agrupados por tipo (Auditoría Financiera, Gestión Pública). Sólo incluye Cursos concluidos en los últimos A1 años.
- (3) Sumatoria de todas las horas de los Cursos que son parte de Maestrías "concluidas" (estado: egresado o graduado) agrupados por tipo (Auditoría Financiera, Gestión Pública). Sólo incluye Cursos concluidos en los últimos A1 años.
- (4) Puntos por todos los Cursos en Auditoría Financiera = (1) * P1
Puntos por todos los Cursos en Gestión Pública = (1) * P2
- (5) Puntos Extra por Cursos en Auditoría Financiera que son parte de Diplomados concluidos = (2) * PE1
Puntos Extra por Cursos en Gestión Pública de Diplomados concluidos = (2) * PE2
- (6) Puntos Extra por Cursos en Auditoría Financiera de Maestrías concluidas = (3) * PE3
Puntos Extra por Cursos en Gestión Pública de Maestrías concluidas = (3) * PE4
- (7) Número de Diplomados en Auditoría Financiera y Gestión Pública "concluidos" en los últimos A2 años.
- (8) Número de Maestrías "con grado".
- (9) Puntos adicionales por Diplomados en Auditoría Financiera = (7) * PA1
Puntos adicionales por Diplomados en Gestión Pública = (7) * PA2
- (10) Puntos adicionales por Maestrías con grado = (8) * PA3
- (11) Puntaje Capacitación = Sumatoria de columna "Total" de los cuadros de puntos. Si el cargo del integrante es "Asistente" se le adicionará puntos de gracia calculados de la siguiente manera: Horas de Gracia (HG) * P1

Nota: Los valores de A1, A2, P1, P2, PE1, PE2, PE3, PE4, PA1, PA2, PA3 y HG se establecerán en el Aviso de Convocatoria

PUNTAJE DE EXPERIENCIA DE UN INTEGRANTE DE LA COMISION AUDITORA

	Horas		Puntos		
	(1) Sector Público	(2) Sector Privado	(3) Sector Público	(4) Sector Privado	(5) Total
Supervisor					
Jefe de Comisión					
Auditor					
Asistente					
Total					
					(6) Puntaje Experiencia <input style="width: 100px;" type="text"/>

- (1) Sumatoria de horas de Experiencia en Auditoría Financiera en el Sector Público según el cargo desempeñado por el Integrante de la Comisión Auditora. Sólo incluye auditorías cuya ejecución haya concluido en los últimos A3 años.
- (2) Sumatoria de horas de Experiencia en Auditoría Financiera en el Sector Privado. Sólo incluye auditorías cuya ejecución haya concluido en los últimos A3 años.
- (3) Puntos asignados por las horas de Experiencia en Auditoría Financiera en el Sector Público, según el cargo desempeñado por el Integrante de la Comisión:
- Supervisor = (1) * P3
Jefe de Comisión = (1) * P4
Auditor = (1) * P5
Asistente = (1) * P6
- (4) Puntos asignados por las horas de Experiencia en Auditoría Financiera en el Sector Privado = (2) * P7
- (5) Total = (3) + (4)
- (6) Puntaje Experiencia = Sumatoria de columna Total (5)

Nota: Los valores de A3, P3, P4, P5, P6, P7 se establecerán en el Aviso de Convocatoria

PUNTAJE DE LA COMISIÓN AUDITORA DE LAS SOA POSTORAS PARA UNA ENTIDAD (INDIVIDUAL O GRUPO)

SOA	Integrante	(1) Puntaje de Capacitación y Experiencia	(2) Horas de Participación (Lugar: Entidad)	(3) Puntaje Preliminar Ponderado	(5) Puntaje Normalizado	(6) Deméritos del Integrante de la Comisión Auditora	(7) Puntaje Final del Integrante de la Comisión Auditora
SOA 1	Integrante 1						
SOA 1	Integrante 2						
SOA 1	Integrante 3						
							(8) Puntaje de la Comisión Auditora

SOA 2	Integrante 1						
SOA 2	Integrante 2						
SOA 2	Integrante 3						
							(8) Puntaje de la Comisión Auditora

(4) Mayor Puntaje Preliminar Ponderado

- (1) Puntaje Capacitación + Puntaje Experiencia
 (2) Horas de participación del Integrante de la Comisión Auditora en las instalaciones de la(s) Entidad(es) auditada(s)
 (3) Puntaje Preliminar Ponderado = (1) * (2)
 (4) Valor Máximo [columna(3)]: Es el mayor Puntaje Preliminar Ponderado alcanzado por los Integrantes de todas las Propuestas de las SOA para una Entidad (individual o grupo)
 (5) Puntaje Normalizado = (3) * 100 / (4)
 (6) Puntos en contra acumulados de los deméritos del Integrante de la Comisión. Se incluyen sólo los deméritos que aún se encuentren inscritos en el RESAF a la fecha de Aviso de Convocatoria (Numeral 7.5 de la Directiva). Los puntos por supuesto de demérito (Anexo N° 04 de la Directiva) se establecerán en el Aviso de Convocatoria
 (7) Puntaje Final del Integrante de la Comisión Auditora = (5) - (6)
 (8) Puntaje de Comisión Auditora = Sumatoria del Puntaje Final (7) de todos los Integrantes de la Comisión Auditora (excepto el Experto) en la propuesta de una SOA para una Entidad (individual o grupo)

CALIFICACION PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA DE LAS SOA POSTORAS PARA UNA ENTIDAD (INDIVIDUAL O GRUPO)

	(1) Puntaje de la Comisión Auditora	(3) Puntaje de la Comisión Auditora - Normalizado	(4) Demeritos de la (s) SOA	(5) Puntaje Propuesta Técnica	(6) Propuesta Económica (Monto RE)	(8) Puntaje Propuesta Económica	(9) Puntaje ponderado Propuesta Técnica	(10) Puntaje ponderado Propuesta Económica	(11) Puntaje Total de la SOA
SOA 1									
SOA 2									

(2) Mayor Puntaje de la Comisión Auditora

(7) Menor Monto de Retribución Económica

- (1) Puntaje de la Comisión Auditora del cuadro precedente
 (2) Valor Máximo [columna (1)]: Puntaje mayor alcanzado por las Comisiones Auditoras de las SOA postoras para una Entidad (individual o grupo)
 (3) Puntaje de la Comisión Auditora Normalizado = (1) * 100 / (2)
 (4) Puntos en contra acumulados de los deméritos de la(s) SOA. Se incluyen sólo los deméritos que aún se encuentren inscritos en el RESAF a la fecha de Aviso de Convocatoria (Numeral 7.5 de la Directiva). Los puntos por supuesto de demérito (Anexo N° 03 de la Directiva) se establecerán en el Aviso de Convocatoria
 (5) Puntaje de Propuesta Técnica = (3) - (4)
 (6) Propuesta Económica = Monto de la Retribución Económica propuesta por la SOA.
 (7) Valor Mínimo [columna(6)]: Menor Monto de Retribución Económica propuesta por las SOA postoras para una Entidad (individual o grupo)
 (8) Puntaje Propuesta Económica = (6) * 100 / (7)
 (9) Puntaje Ponderado Propuesta Técnica = (5) * PT
 (10) Puntaje Ponderado Propuesta Económica = (8) * PE
 (11) Puntaje Total de la SOA = (9) + (10)

Nota: Los valores de PT y PE se establecerán en el Aviso de Convocatoria