

Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

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

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 05-2013-CG

El presente Concurso Público de Méritos (en adelante, el CPM) para la designación de una Sociedad de Auditoría (en adelante, la SOA) es conducido por la Contraloría General de la República (en adelante, la CGR) y se regula por las disposiciones de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (en adelante, la Ley N° 27785) y del Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control, aprobado por Resolución de Contraloría N° 063-2007-CG y modificatorias (en adelante, el Reglamento), para cuyo efecto se formulan las presentes bases.

Información General de la Entidad

Razón Social

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS – SUNARP

(en adelante, la Entidad).

GRUPO NORTE

Conformado por las Unidades Ejecutoras 003 SUNARP-Sede Chiclayo, 004 SUNARP-Sede Trujillo, 007 Zona Registral I Sede Piura, 008 Zona Registral III Sede Moyobamba, 011 Zona Registral VII Sede Huaraz.

Razón Social

UNIDAD EJECUTORA N° 003 SUNARP - SEDE CHICLAYO

R.U.C. : N° 20314210396
Representante Legal : Rafael Iván Pantoja Barboza
Cargo : Jefe Zonal (e)
Domicilio Legal : Av. José Balta N° 109 - Chiclayo
Teléfono : 074-208622
Portal Electrónico : www.sunarp.gob.pe
Presupuesto : S/. 24'925,294.00

Razón Social

UNIDAD EJECUTORA N° 004 SUNARP - SEDE TRUJILLO

R.U.C. : N° 20176360497
Representante Legal : Fernando Luis Castillo Mendoza
Cargo : Jefe Zonal (e)
Domicilio Legal : Av. Víctor Larco Herrera 121- Urb. Los Pinos -
Trujillo
Teléfono : 044-282153
Portal Electrónico : www.sunarp.gob.pe

Presupuesto : S/. 19'656,880.

Razón Social

UNIDAD EJECUTORA N° 007 ZONA REGISTRAL I - SEDE PIURA

R.U.C. : N° 20277412749
Representante Legal : Álvaro Torrico Huerta
Cargo : Jefe Zonal (e)
Domicilio Legal : Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770 Urb. Sta.
Isabel - Piura
Teléfono : 073-337043
Portal Electrónico : www.sunarp.gob.pe
Presupuesto : S/. 13'973,754.

Razón Social

UNIDAD EJECUTORA N° 008 ZONA REGISTRAL III - SEDE MOYOBAMBA

R.U.C. : N° 20285139415
Representante Legal : Dino Antonio Tinipuclla Cuya
Cargo : Jefe Zonal (e)
Domicilio Legal : Jr. Callao N° 587 - Moyobamba
Teléfono : 042-562250
Portal Electrónico : www.sunarp.gob.pe
Presupuesto : S/. 8'276,696.

Razón Social

UNIDAD EJECUTORA N° 011 ZONA REGISTRAL VII SEDE HUARAZ

R.U.C. : N° 20172263471
Representante Legal : Grover Eduardo Rojas Salazar
Cargo : Jefe Zonal (e)
Domicilio Legal : Jr. Francisco Araos N°128-Ancash-Huaraz-
Independencia
Teléfono : 043-423727
Portal Electrónico : www.sunarp.gob.pe
Presupuesto : S/. 12'033,978.

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

a. Antecedentes de la entidad

Creación

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sede Central (SUNARP), fue creada por Ley N° 26366 del 14 de Octubre de 1994, modificada mediante las Leyes N° 26707 del 12 de Diciembre de 1996 y N° 27755 del 15 de Junio de 2002 es un organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del

Sistema Nacional de los Registros Públicos, dotada de personería jurídica de Derecho Público, con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídico – registral, técnica, económica, financiera y administrativa.

A partir del Ejercicio 2008 está incorporada al Sistema Contable Gubernamental, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), y está adecuada a todas las disposiciones que regulan la Administración Financiera del Sector Público.

Finalidad

La SUNARP tiene por objeto dictar las políticas y normas técnico - administrativas de los registros públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción de los actos y contratos que integran el sistema nacional.

Con Decreto Supremo N° 04-95-JUS del 24 de Febrero de 1995 se aprobó sus Estatutos, los cuales fueron modificados mediante Resolución Suprema N° 135-2002-JUS del 11 de Julio del Ejercicio 2002, en donde se norma su naturaleza, funciones generales, régimen económico y laboral, estructura orgánica, atribuciones y distribuciones de sus respectivos órganos. Asimismo señala que tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Dictar políticas y normas técnico-registrales de los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional.
- b) Planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros que conforman el Sistema.
- c) Planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros que forman parte del Sistema.
- d) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo.
- e) Ejecutar actividades de formación, capacitación y entrenamiento de los Registradores Públicos y demás personal de los Registros Públicos que integran el Sistema.
- f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de comunicación interna y externa, así como la imagen institucional y corporativa.
- g) Aprobar la estructura orgánica de sus Órganos Desconcentrados.
- h) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de informática, procesamiento de datos y racionalización administrativa.
- i) Celebrar convenios con entidades del sector público o del sector privado nacional, internacional o de cooperación técnica internacional, con el propósito de promover, desarrollar y ejecutar proyectos relacionados con el sistema registral del país.
- j) Supervisar el correcto empleo de los recursos provenientes de los convenios referidos en el literal i).
- k) Contratar servicios no personales de terceros o celebrar contratos de trabajo sujetos a modalidades que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos o permitan una mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones.
- l) Las demás que establece la Ley.

Base Legal

Ley de Creación: Ley N° 26366 del 14 de Octubre de 1994, modificada mediante las Leyes Nros 26707 del 12 de Diciembre de 1996 y la 27755 del 15 de Junio de 2002. Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013

Estatutos: Con Decreto Supremo N° 04-95-JUS del 24 de Febrero de 1995 se aprobó sus Estatutos, los cuales fueron modificados mediante Resolución Suprema N° 135-2002-JUS del 11 de Julio del Ejercicio 2002.

Reglamento de Organización y Funciones: Resolución Suprema N° 139-2002-JUS del 19 de Julio de 2002.

Manual de Organización y Funciones: Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 235- 2005-SUNARP/SN, del 06 de Setiembre de 2005.

Visión

Ser una institución referente a nivel internacional, altamente tecnificada, proactiva, confiable y con presencia efectiva en todo el territorio nacional. Brindando servicios registrales de calidad a satisfacción del ciudadano.

Misión

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) tiene como misión el otorgar seguridad jurídica al ciudadano a través del registro y publicidad de derechos y titularidades en forma eficiente y transparente.

Estructura Orgánica

Mediante Resolución Suprema N° 207-2005-JUS del 06 de Setiembre 2005, se aprobó el nuevo Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, el cual sustituye al CAP anterior aprobado mediante Resolución Suprema N° 121-2004-JUS del 03 de Junio de 2004.

Asimismo, mediante Resolución N° 312-2007-SN de fecha 23 de noviembre de 2007, se resolvió aprobar la modificación de Cargos, por Reordenamiento, del Cuadro para Asignación de Personal - CAP, de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Año Fiscal 2007, sólo en lo que respecta a la Zona Registral N° I Sede Piura (2); Zona Registral N° VIII Sede Huancayo (1); Zona Registral N° IX Sede Lima (52); Zona Registral N° X Sede Cusco (1); Zona Registral N° XI Sede Ica (1) y Zona Registral N° XIII Sede Tacna (1).

El nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado con Resolución Suprema N° 139-2002-JUS del 19 de Julio de 2002, sustituyó al Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado con Resolución de la Superintendente Nacional de Registros Públicos N° 171-98-SUNARP del 17 de Diciembre de 1998.

El nuevo Manual de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado con Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 235-2005-SUNARP/SN, del 06 de Setiembre de 2005 ha sustituido – y, por consiguiente unificado – al Manual de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado mediante Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 241-2004-SUNARP/SN, del 07 de Junio de 2004, al Manual de Organización y Funciones de las Zonas Registrales de la N° I al XIII, excepto la Zona Registral N° IX – Sede Lima, aprobado con Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 242-2004-SUNARP/SN, del 07.JUN.2004 y al Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N° IX-Sede Lima aprobado con Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 242-2003-SUNARP/SN, del 23 de Junio de 2003.

A continuación se detalla la estructura orgánica contemplada en el Reglamento de Organización y Funciones vigente:

- A) ALTA DIRECCION
 - Superintendente Nacional de los Registros Públicos
 - Directorio
 - Superintendente Adjunto de los Registros Públicos
 - Gerente General
- B) ÓRGANO CONSULTIVO
 - Consejo Consultivo
- C) ÓRGANO DE CONTROL
 - Órgano de Control Institucional
- D) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
 - Gerencia Registral
 - Gerencia Legal
 - Gerencia de Presupuesto y Desarrollo
- E) ÓRGANOS DE APOYO
 - Secretaría General
 - Gerencia de catastro
 - Gerencia de Administración y Finanzas
 - Gerencia de Informática
 - Escuela de Capacitación Registral
 - Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
- F) ÓRGANO DE SEGUNDA INSTANCIA REGISTRAL
 - Tribunal Registral
- G) ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
 - Zonas Registrales:
 - Zona Registral N° I- Sede Piura
 - Zona Registral N° II- Sede Chiclayo
 - Zona Registral N° III- Sede Moyobamba
 - Zona Registral N° IV- Sede Iquitos
 - Zona Registral N° V- Sede Trujillo
 - Zona Registral N° VI- Sede Pucallpa
 - Zona Registral N° VII- Sede Huaraz
 - Zona Registral N° VIII- Sede Huancayo
 - Zona Registral N° IX- Sede Lima
 - Zona Registral N° X- Sede Cusco
 - Zona Registral N° XI- Sede Ica
 - Zona Registral N° XII- Sede Arequipa
 - Zona Registral N° XIII- Sede Tacna

Al respecto, las Zonas Registrales para el cumplimiento de sus funciones cuentan con las siguientes áreas funcionales:

- a) Registral
- b) Catastro
- c) Administración y Finanzas
- d) Auditoria Interna
- e) Informática
- f) Legal
- g) Presupuesto y Desarrollo

b. Descripción de las actividades principales de la Entidad

La SUNARP tiene por objeto dictar las políticas y normas técnico - administrativas de los registros públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción de los actos y contratos que integran el sistema nacional.

Se aprobó sus Estatutos mediante Resolución Suprema N° 135-2002-JUS del 11 de Julio de 2002, en donde se norma su naturaleza, funciones generales, régimen económico y laboral, estructura orgánica, atribuciones y distribuciones de sus respectivos órganos. Asimismo señala que tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Dictar políticas y normas técnico – registrales de los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional.
- b) Planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros que conforman el Sistema.
- c) Planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros que forman parte del Sistema.
- d) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo.
- e) Ejecutar actividades de formación, capacitación y entrenamiento de los Registradores Públicos y demás personal de los Registros Públicos que integran el Sistema.
- f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de comunicación interna y externa, así como la imagen institucional y corporativa.
- g) Aprobar la estructura orgánica de sus Órganos Desconcentrados.
- h) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de informática, procesamiento de datos y racionalización administrativa.
- i) Celebrar convenios con entidades del sector público o del sector privado nacional, internacional o de cooperación técnica internacional, con el propósito de promover, desarrollar y ejecutar proyectos relacionados con el sistema registral del país.
- j) Supervisar el correcto empleo de los recursos provenientes de los convenios referidos en el literal.
- k) Contratar servicios no personales de terceros o celebrar contratos de trabajo sujetos a modalidades que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos o permitan una mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones.
- l) Las demás que establece la Ley.

c. Alcance y período de la auditoría

c.1 Tipo de Auditoría

Auditoría Financiera y Examen Especial a la Información Presupuestaria

c.2 Período de la Auditoría

Ejercicio Económico 2013

c.3 Ámbito Geográfico

El alcance del examen comprenderá lo siguiente:

Unidad Ejecutora	Ámbito
003 SUNARP-Sede Chiclayo	Zona Registral II Sede Chiclayo, Departamento de Lambayeque, Provincia de Chiclayo
004 SUNARP-Sede Trujillo	Zona Registral N° V Sede Trujillo, Departamento de la Libertad,

	Provincia de Trujillo
007 Zona Registral I Sede Piura	Zona Registral N° I Sede Piura, Departamento de Piura, Provincia de Piura
008 Zona Registral III Sede Moyobamba	Zona Registral N° III Sede Moyobamba, Departamento de San Martín, Provincia de Moyobamba
011 Zona Registral VII Sede Huaraz	Zona Registral N° VII Sede Huaraz, Departamento de Ancash, Provincia de Huaraz

d. Objetivo de la auditoría

AUDITORÍA FINANCIERA Y EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.

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

Objetivos de la Auditoría Financiera

Objetivo General

d.1 Emitir Opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros al 31.DIC. 2013, preparados por las Unidades Ejecutoras 003 SUNARP-Sede Chiclayo, 004 SUNARP-Sede Trujillo, 007 Zona Registral I Sede Piura, 008 Zona Registral III Sede Moyobamba y 011 Zona Registral VII Sede Huaraz, de conformidad con el marco de referencia conceptual para la presentación de información financiera utilizado por la entidad.

Objetivos Específicos

d.1.1 Determinar si los Estados Financieros al 31.DIC.2013, preparados por las Unidades Ejecutoras 003 SUNARP-Sede Chiclayo, 004 SUNARP-Sede Trujillo, 007 Zona Registral I Sede Piura, 008 Zona Registral III Sede Moyobamba y 011 Zona Registral VII Sede Huaraz, presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y flujo de efectivo, de conformidad con el marco de referencia conceptual para la presentación de información financiera utilizado por la entidad.

Objetivos del Examen Especial de la Información Presupuestaria

Objetivo General

d.2 Emitir opinión sobre la razonabilidad de la información presupuestaria al 31.DIC.2013 preparada por las Jefaturas de Presupuesto de las Unidades Ejecutoras 003 SUNARP-Sede Chiclayo, 004 SUNARP-Sede Trujillo, 007 Zona Registral I Sede Piura, 008 Zona Registral III Sede Moyobamba y 011 Zona Registral VII Sede Huaraz; así como el grado de cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el presupuesto institucional.

Objetivos Específicos

d.2.1 Evaluar si las Jefaturas de Presupuesto han dado cumplimiento a la normativa vigente en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional

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

teniendo en cuenta las medidas complementarias de austeridad o restricción del gasto público.d.2.2 Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el Presupuesto Institucional, concordantes con las disposiciones legales vigentes.

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

Puntos de atención:

Durante las fases de auditoría pueden detectarse aspectos o hechos que llamen la atención de la SOA, los mismos que deberán ser evaluados para su posible inclusión como puntos de atención dentro del plan de auditoría, considerando lo indicado en la NIA 300.

e. Tipo y Cantidad de Informes de auditoría

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

Unidad Ejecutora 003 SUNARP - Sede Chiclayo

- Siete (7) Ejemplares del Informe de Auditoría Financiera.
- Siete (7) Ejemplares del Informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria.

Unidad Ejecutora 004 SUNARP - Sede Trujillo

- Siete (7) Ejemplares del Informe de Auditoría Financiera.
- Siete (7) Ejemplares del Informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria.

Unidad Ejecutora 007 Zona Registral I - Sede Piura

- Siete (7) Ejemplares del Informe de Auditoría Financiera.
- Siete (7) Ejemplares del Informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria.

Unidad Ejecutora 008 Zona Registral III - Sede Moyobamba

- Siete (7) Ejemplares del Informe de Auditoría Financiera.
- Siete (7) Ejemplares del Informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria.

Unidad Ejecutora 011 Zona Registral VII - Sede Huaraz

- Siete (7) Ejemplares del Informe de Auditoría Financiera.
- Siete (7) Ejemplares del Informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria.

Los informes desarrollados se entregarán también en dispositivo de almacenamiento magnético o digital en versión Word For Windows.

Asimismo, deberán elevar en forma simultánea a la CGR (en mesa de partes a nivel nacional) y al **OCI de la Entidad**, un (01) ejemplar de cada Informe emitido, en versión impresa y en dispositivo de almacenamiento magnético o digital.

f. Metodología de evaluación y calificación de las propuestas

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

g. Aspectos de Control

- a. El desarrollo de la auditoría; así como, la evaluación del Informe resultante, se debe efectuar de acuerdo a la normativa vigente de control. La CGR de acuerdo al artículo 24°, de la Ley N° 27785, podrá disponer su reformulación.

En caso de incumplimiento de lo anterior, la CGR aplicará lo dispuesto en el artículo 10° literales a) y e) del Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por R.C. N° 367-2003-CG y modificatorias.

Normas mínimas a ser aplicadas en la auditoría:

- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas –NAGA.
 - Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Aseguramientos y Servicios Relacionados – IFAC.
 - Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, aprobada con Resolución de Contraloría N° 162-95-CG de 22.SET.95 y sus modificatorias.
 - Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU, aprobada con Resolución de Contraloría N° 152-98-CG de 18.DIC.98 y sus modificatorias.
 - Directiva N° 013-2001-CG/B340, aprobada con Resolución de Contraloría N° 117-2001-CG de 27.JUL.2001.
 - Guías de Auditoría y Disposiciones de Control emitidas por la CGR.
- b. Los hechos detectados en el marco del artículo 66° del Reglamento, deberán ser comunicados por la SOA al Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General, y deberán ser expuestos en un proyecto de Informe en el cual señale los fundamentos de hecho y de derecho que deben estar sustentados con la documentación correspondiente.
- c. La CGR puede efectuar, en cualquier momento y en forma inopinada, visitas de trabajo a la Entidad o a la SOA, con los fines de supervisión de auditoría, de acuerdo al Reglamento.

II. **CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO**

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

Previa suscripción del Contrato de Locación de Servicios Profesionales, la auditoría se efectuará en el local de las Unidades Ejecutoras 003 SUNARP-Sede Chiclayo, 004 SUNARP-Sede Trujillo, 007 Zona Registral I Sede Piura, 008 Zona Registral III Sede Moyobamba y 011 Zona Registral VII Sede Huaraz, y el inicio será el día de la firma del Acta de Instalación de la Comisión de Auditoría.

b. Plazo de realización de la auditoría²

El plazo de realización de la auditoría, considerando las etapas del proceso de auditoría: a) Planificación, b) Ejecución y c) Informe de Auditoría, y a lo precisado en la Directiva N° 013-2001-CG/B340, será:

- En cada Unidad Ejecutora el plazo para la realización de la auditoría se contará en días hábiles efectivos, contados a partir del inicio de la auditoría, de acuerdo al siguiente detalle:

UNIDAD EJECUTORA	DÍAS HÁBILES
Unidad Ejecutora 003 SUNARP Sede Chiclayo	35
Unidad Ejecutora 004 SUNARP Sede Trujillo	35
Unidad Ejecutora 007 SUNARP Sede Piura	25
Unidad Ejecutora 008 SUNARP Sede Moyobamba	20

² Para la elaboración del Cronograma de Actividades del Equipo de Auditoría se debe considerar el 15 de mayo como fecha límite para la presentación de informes para fines de la auditoría a la Cuenta General de la República, en concordancia con el numeral 5.3.3 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 013-2001-CG/B340 “Disposiciones para la Auditoría a la Información Financiera y al Examen Especial a la Información Presupuestaria, preparada para la Cuenta General de la República por las Entidades del Sector Público”, aprobado por R.C. N° 117-2001-CG.

En el caso de las auditorías a Entidades que cuenten con una regulación específica, se considerará la ejecución de las etapas del proceso de auditoría señaladas en el Reglamento, conforme a los plazos establecidos por su propia normativa.

- **Informe de Auditoría Financiera** de las Unidades Ejecutoras 003 SUNARP-Sede Chiclayo, 004 SUNARP-Sede Trujillo, 007 Zona Registral I Sede Piura, 008 Zona Registral III Sede Moyobamba y 011 Zona Registral VII Sede Huaraz al 31 de Diciembre de 2013: **28 de Abril de 2014.**
- **Informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria** de las Unidades Ejecutoras 003 SUNARP-Sede Chiclayo, 004 SUNARP-Sede Trujillo, 007 Zona Registral I Sede Piura, 008 Zona Registral III Sede Moyobamba y 011 Zona Registral VII Sede Huaraz al 31 de Diciembre de 2013: **28 de Abril de 2014.**

c. Fecha de Entrega de información

La información financiera y presupuestal para la realización de la auditoría designada, estarán a disposición de la SOA y será entregada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.

Tomar en cuenta para la entrega de información el cronograma de actividades que considere como límite de presentación de Informes de Auditoría el 15 de Mayo de 2014.

La información adicional que se requiera para el cumplimiento de la labor encomendada, será entregada a la SOA según sea requerida por la misma.

d. Conformación del Equipo de Auditoría

El equipo de auditoría estará conformado por la participación de:

- Un (01) Supervisor General, que será uno de los socios o Gerente de la firma, el cual monitoreará todo el proceso de auditoría a nivel del Grupo “Norte”
- Dos (02) Jefes de Equipo, a nivel del Grupo “Norte”

Unidad Ejecutora	Audidores	Asistentes	Total
003 SUNARP-Sede Chiclayo	2	1	3
004 SUNARP-Sede Trujillo	2	1	3
007 Zona Registral I Sede Piura	2	1	3
008 Zona Registral III Sede Moyobamba	2	1	3
011 Zona Registral VII Sede Huaraz	2	1	3
Totales	10	5	15

Especialistas:

- Dos (02) Abogados
- Dos (02) Ingenieros de Sistemas o profesionales afines.

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

El equipo de auditoría desarrollará sus labores en el horario normal de las actividades de la Entidad.

El trabajo de auditoría (planificación y ejecución) se realizará en las oficinas de la Entidad. La SOA se sujetará al control de asistencia implementada por la Comisión Especial de Cautela, a efecto de cumplimiento de las horas comprometidas para el desarrollo de la auditoría.

e. Evaluación y calificación del equipo de auditoría³

La evaluación y calificación del supervisor y jefe de equipo propuesto tomará en cuenta la experiencia en auditoría, experiencia en el cargo, capacitación y post grados académicos obtenidos; así como el cumplimiento de los requisitos específicos establecidos en las Bases.

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

f. Presentación Cronograma de Actividades

La SOA deberá presentar a la CGR el Cronograma de Actividades para la auditoría, en base a la experiencia en auditoría de similares características. Una vez sea designada la SOA se sujetará a lo establecido en el artículo 65° del Reglamento⁴.

g. Enfoque y metodología a aplicar en la ejecución de la auditoría.

La metodología y el enfoque de auditoría que aplique la SOA para ejecutar la auditoría, deben combinar el entendimiento amplio de las condiciones económicas y regulatorias de la Entidad, con la experiencia funcional de los miembros del equipo de auditoría.

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

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

f. Modelo de Contrato de Auditoría Externa⁵

La SOA y la Entidad suscribirán el Contrato de Auditoría Externa, de acuerdo al formato publicado en el portal de la CGR [http://www.contraloria.gob.pe/Secciones/SNC/Sistema_Nacional_de_Control/Información para la Contratación y Ejecución de servicios – SOA y Entidades/Contrato de Locación de Servicios Profesionales de Auditoría Externa](http://www.contraloria.gob.pe/Secciones/SNC/Sistema_Nacional_de_Control/Información_para_la_Contratación_y_Ejecución_de_servicios_-_SOA_y_Entidades/Contrato_de_Locación_de_Servicios_Profesionales_de_Auditoría_Externa).

Se suscribirá un solo Contrato de Auditoría Externa por todo el periodo de designación. Las garantías se presentan por cada periodo examinado de acuerdo con lo previsto en el artículo 58° del Reglamento.

³ Artículo 13°, Artículo 25° y Artículo 39° del Reglamento.

⁴ Artículo 65° del Reglamento.- Con base al planeamiento realizado la Sociedad debe remitir al Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General, el plan y programa de auditoría formulada así como el cronograma de ejecución, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha de inicio de la auditoría. En el caso de auditorías que se efectúen en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, la entrega del plan y programa será dentro de los diez (10) días hábiles.

⁵ De acuerdo con el artículo 55° del Reglamento, que establece que forman parte integrante del contrato, las bases del concurso y la propuesta ganadora, se debe mantener dicha propuesta hasta la suscripción del contrato de auditoría externa.

III. **ASPECTOS ECONOMICOS**

a. Costo de la auditoría

a.1 **Retribución Económica**, comprende:

CONCEPTO		TOTAL
Retribución Económica	S/.	297,203.99
Impuesto General a la Ventas (IGV)	S/.	53,496.73
Total de la Retribución Económica	S/.	350,700.72

SON: Trescientos Cincuenta mil Setecientos y 72/100 nuevos soles.

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

- Hasta el 50% de adelanto de la retribución económica, después de la presentación del Plan, Programa de Auditoría y Cronograma de Ejecución según el artículo 65° del Reglamento, previa presentación de carta fianza o póliza de caución.
- El saldo o totalidad de la retribución económica se cancela a la presentación de todos los Informes de Auditoría.

**CUADRO DE COSTOS POR UNIDAD EJECUTORA DE LA AUDITORÍA
FINANCIERA Y DEL EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN
PRESUPUESTARIA**

GRUPO NORTE

UNIDAD EJECUTORA Y RUC PARA LA FACTURACIÓN	EN NUEVOS SOLES		
	MONTO	I.G.V. 18%	TOTAL
003 SUNARP-Sede Chiclayo RUC 20314210396	71,247.54	12,824.56	84,072.10
004 SUNARP-Sede Trujillo RUC 20176360497	61,069.30	10,992.47	72,061.77
007 Zona Registral I Sede Piura RUC 20277412749	56,998.03	10,259.65	67,257.68
008 Zona Registral III Sede Moyobamba RUC 20285139415	50,891.09	9,160.40	60,051.49
011 Zona Registral VII Sede Huaraz RUC 20172263471	56,998.03	10,259.65	67,257.68
TOTAL	297,203.99	53,496.73	350,700.72

Dichos pagos se efectuarán en los ejercicios 2013 y 2014 de acuerdo al siguiente detalle:

UNIDAD EJECUTORA Y RUC PARA LA FACTURACIÓN	EN NUEVOS SOLES		
	AÑO 2013 (50%)	AÑO 2014 (50%)	TOTAL
003 SUNARP-Sede Chiclayo RUC 20314210396	42,036.05	42,036.05	84,072.10
004 SUNARP-Sede Trujillo RUC 20176360497	36,030.89	36,030.88	72,061.77
007 Zona Registral I Sede Piura RUC 20277412749	33,628.84	33,628.84	67,257.68
008 Zona Registral III Sede Moyobamba RUC 20285139415	30,025.75	30,025.74	60,051.49
011 Zona Registral VII Sede Huaraz RUC 20172263471	33,628.84	33,628.84	67,257.68
TOTAL	175,350.37	175,350.35	350,700.72

b. Garantías Aplicables al Contrato de Auditoría Externa

La SOA otorgará a favor de la Entidad las garantías establecidas en los artículos 58° y 59° del Reglamento. La garantía de adelanto de retribución económica se presenta solo cuando se solicite dicho adelanto.

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