

**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

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

(en adelante, la Entidad).

R.U.C.	:	N° 20131380101
Representante Legal	:	Ruth A. Ho González
Cargo	:	Jefe de la Oficina General de Administración
Domicilio Legal	:	AV. Lampa N°545, Cercado de Lima
Teléfono	:	204-2400 – anexo 2757
Portal Electrónico	:	<a href="http://www.rree.gob.pe">http://www.rree.gob.pe</a>
Presupuesto	:	PIA 2013 S/. 534'914,647.00

**I. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**a. Antecedentes de la entidad**

El Ministerio de Relaciones Exteriores posee competencia en materia de política exterior, relaciones internacionales y cooperación internacional. Ejerce su jurisdicción dentro y fuera del territorio nacional, en tanto está conformado por la Cancillería, sus Órganos del Servicio Exterior y sus Órganos Desconcentrados.

**Funciones rectoras**

- a) Formular, ejecutar y evaluar la Política Exterior, de conformidad con las directrices del Presidente de la República y la Política General del Estado.
- b) Representar permanentemente al Estado en el ámbito internacional a través de los Órganos del Servicio Exterior y del Servicio Diplomático de la República.
- c) Defender en el ámbito político diplomático la soberanía nacional.
- d) Formular, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones relacionadas con la gestión de los asuntos limítrofes del país.
- e) Negociar y suscribir tratados y demás instrumentos internacionales, así como participar en las negociaciones de aquellos de naturaleza especializada en coordinación con los sectores competentes. Se excluyen los contratos internacionales relacionados con las operaciones financieras externas a cargo del Sistema Administrativo de Endeudamiento.
- f) Formular, planear, dictar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las políticas nacionales en materia de cooperación internacional.
- g) Conducir y normar la organización y funcionamiento de los Órganos del Servicio Exterior y del Servicio Diplomático de la República.

#### **Funciones específicas**

- a) Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia, ejerciendo la potestad sancionadora correspondiente.
- b) Representar al Estado y participar en las negociaciones internacionales en el ámbito de su competencia.
- c) Conducir los procesos de integración política, representando al Estado en las entidades correspondientes.
- d) Fomentar y coordinar en el exterior el comercio, el turismo, las inversiones y la cultura peruana con los sectores competentes.
- e) Promover en el exterior iniciativas de cooperación, asistencia y apoyo internacionales a las estrategias nacionales de desarrollo.
- f) Ser ente rector en los temas vinculados a la integración fronteriza y participar en el Sistema Nacional de Desarrollo de Fronteras.
- g) Formular, promover, supervisar y evaluar el cumplimiento de la Política Nacional de Desarrollo de Fronteras e Integración Fronteriza con los demás sectores competentes y con los gobiernos regionales y locales correspondientes.
- h) Formular, coordinar, conducir y supervisar la Política Nacional Antártica, en cuyo marco se ejecutan todas las actividades que realicen las entidades del sector público y privado.
- i) Dictar las normas y lineamientos técnicos para la adecuada suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los tratados y demás instrumentos internacionales, así como supervisar su cumplimiento. Ello no aplica a los contratos financieros internacionales a cargo del Sistema Administrativo de Endeudamiento.
- j) Contribuir a la ejecución y cumplimiento de los tratados y demás instrumentos internacionales de los que el Perú es y sea parte.
- k) Mantener el registro y archivo únicos de los tratados y demás instrumentos internacionales suscritos por el Perú; salvo aquellos referidos a los contratos financieros internacionales, a cargo del Sistema Administrativo de Endeudamiento.
- l) Normar y supervisar el cumplimiento de las normas y costumbres del Protocolo y Ceremonial del Estado y del Ceremonial Diplomático.
- m) Conducir la organización de los eventos oficiales a celebrarse en el país que correspondan a Jefes de Estado, Jefes de Gobierno y Ministros de Relaciones Exteriores.
- n) Reconocer y supervisar los privilegios e inmunidades a miembros de Misiones diplomáticas, misiones consulares y personal de organizaciones internacionales acreditados ante el Estado peruano.

- o) Nombrar y acreditar a las personas que desempeñan funciones oficiales en el extranjero en el Servicio Exterior, en las representaciones permanentes y en las misiones especiales. Acreditar, cuando corresponda, a las delegaciones que participan en conferencias internacionales. Se excluyen a las delegaciones que participen en las conferencias financieras internacionales.
- p) Otorgar carácter internacional a las asambleas, congresos, conferencias o seminarios que se realicen en el territorio de la República en que participan delegaciones extranjeras.
- q) Ejercer, a través del Servicio Exterior, las funciones previstas en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares; así como cuando corresponda en los acuerdos y convenios constitutivos de los organismos internacionales en coordinación con los sectores competentes.
- r) Proteger, cautelar y promover los intereses del Estado y sus nacionales en el exterior.
- s) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar la política de protección y asistencia a los nacionales en el exterior.
- t) Brindar servicios en el exterior en representación del Estado.
- u) Normar, supervisar y legalizar documentos peruanos para que surtan efectos jurídicos en el exterior, así como documentos extranjeros en el territorio nacional.
- v) Administrar, expedir y revalidar pasaportes diplomáticos y especiales, así como los pasaportes comunes en el exterior; otorgar visas y calidades migratorias, documentos de viaje y de identificación para extranjeros en el ámbito de su competencia.
- w) Normar, coordinar y controlar las inscripciones en el Registro Militar Consular y en los Libros de Registro de Estado Civil y de Instrumentos Públicos que se llevan en las oficinas consulares y la tramitación del Documento Nacional de Identidad peruano en el exterior.
- x) Participar en el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- y) Tramitar los pedidos de extradición activa y pasiva, así como las solicitudes de traslado de sentenciados.
- z) Diseñar y ejecutar en el exterior acciones de defensa y difusión del patrimonio cultural, de conformidad con la política nacional en la materia.

### **Base Legal**

Las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores se sustentan en las siguientes normas:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, aprobada mediante Decreto Ley N° 17243.
- c. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, aprobada mediante Decreto Ley N° 21999.
- d. Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, ratificada mediante Decreto Supremo N° 029-2000-RE.
- e. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- f. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- g. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.
- h. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- i. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- j. Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

- k. Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- l. Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República y su Reglamento.
- m. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- n. Decreto Supremo N° 076-2005-RE que aprueba el Reglamento Consular.
- o. Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013

### **Visión**

El Perú consolida una posición internacional sólida en el ámbito bilateral y multilateral, afirma su soberanía, su seguridad y desarrollo, atiende eficientemente a sus connacionales en el exterior, logra mayores facilidades para el acceso a mercados para sus exportaciones, y profundiza la cooperación e integración con los países vecinos, el continente americano, la región del Asia Pacífico, los países europeos, así como otros países en desarrollo y desarrollados, priorizando los espacios transfronterizos, andino, amazónico, pacífico, sudamericano y latinoamericano con miras a lograr una mayor inclusión económica y social.

### **Misión**

Desarrollar una política exterior activa, a través de la representación, negociación y promoción de los intereses de seguridad, desarrollo, inclusión del Estado e integración, particularmente latinoamericana, entre otros, así como la protección de los nacionales en el exterior.

### **Valores Institucionales**

La Cancillería y el Servicio Diplomático de la República promueven los valores institucionales correspondientes a la identidad y lealtad con la nación, la defensa y promoción de los intereses nacionales, el respeto pleno al principio de legalidad, la transparencia y probidad de los actos públicos, la conducta ética y la solidaridad institucional de sus integrantes, la sensibilidad social y la conciencia de servicio público.

### **Estructura Orgánica**

#### **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

Despacho Ministerial de Relaciones Exteriores  
Despacho Viceministerial de Relaciones Exteriores  
Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores

#### **COMISIONES CONSULTIVAS**

Las Comisiones Consultivas Ad Hoc  
La Comisión Consultiva Ad-Hoc del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre Delimitación Marítima con Chile

#### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Órgano de Control Institucional

#### **ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

Órgano de Defensa Jurídica

#### **SECRETARÍA GENERAL**

#### **ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

#### **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

Oficina General de Asuntos Legales  
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

## **ÓRGANOS DE APOYO**

Oficina General de Administración  
Oficina General de Recursos Humanos  
Oficina General de Comunicación  
Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

## **DESPACHO VICEMINISTERIAL DE RELACIONES EXTERIORES**

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior  
Dirección General de América  
Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos  
Dirección General de Europa  
Dirección General de Asia y Oceanía  
Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo  
Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales  
Dirección General para Asuntos Económicos  
Dirección General de Promoción Económica  
Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares  
Dirección General para Asuntos Culturales  
Dirección General de Tratados  
Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado

### **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

Oficinas Desconcentradas del Ministerio de Relaciones Exteriores

### **ÓRGANOS DEL SERVICIO EXTERIOR**

Embajadas  
Representaciones Permanentes ante los Organismos Internacionales  
Oficinas Consulares

### **ÓRGANO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Academia Diplomática del Perú

## **b. Descripción de las actividades principales de la Entidad**

Son funciones del Ministro de Relaciones Exteriores:

- a) Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
- b) Ejercer la representación del Estado en el ámbito internacional y realizar todos los actos relativos a la celebración de Tratados y otros instrumentos internacionales, sin la necesidad de plenos poderes.
- c) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial, determinando los lineamientos de política y objetivos sectoriales, aprobando los planes de política exterior y asignando los recursos necesarios para su ejecución.
- d) Conducir en el ámbito político - diplomático la defensa de la soberanía nacional, así como la defensa de los intereses del país a nivel bilateral y multilateral.
- e) Articular las acciones del Estado para la promoción externa del comercio, el turismo, las inversiones y la cultura peruana, en coordinación con los sectores competentes.

- f) Impulsar iniciativas de cooperación y asistencia internacionales que coadyuven a las estrategias nacionales de desarrollo.
- g) Supervisar la protección y asistencia a los nacionales en el exterior.
- h) Integrar el Consejo de Seguridad Nacional y cumplir las funciones establecidas en la legislación sobre la materia.
- i) Presidir las comisiones y mecanismos bilaterales y multilaterales, así como las comisiones multisectoriales a nivel interno, según corresponda.
- j) Refrendar los actos presidenciales que atañen a su Ministerio.

**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

Comprende las Oficinas de la Sede Principal de la Entidad, las áreas dependientes fuera de la jurisdicción (almacenes, obras en curso).

**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.<sup>1</sup>

**Objetivos de la Auditoría Financiera**

Objetivo General

- d.1 Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros preparados por la Entidad al 31 de diciembre del ejercicio a auditar, 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 preparados por la Entidad, 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 preparada por la Entidad al 31 de diciembre del ejercicio a auditar, así como el grado de cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el Presupuesto Institucional.

---

<sup>1</sup> 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.

### Objetivos Especificos

- d.2.1 Evaluar la aplicación del cumplimiento de la normativa vigente en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional teniendo en cuenta las medidas complementarias de austeridad o restricción del gasto público.
- d.2.2 Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el Presupuesto Institucional, concordantes con las disposiciones legales vigentes.

### Puntos de atención:

Durante las fases de auditoría pueden detectarse aspectos o hechos que llamen la atención 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.

### **d. Tipo y Cantidad de Informes de auditoría**

Al término de la auditoría, la SOA presentará al titular de la Entidad los siguientes Informes suscritos, sellados y visados en cada folio, dentro de los plazos señalados en el contrato:

- Cinco (05) Ejemplares del Informe de Auditoría Financiera.
- Cinco (05) Ejemplares del Informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria.

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

Previo suscripción del Contrato de Auditoría Externa, la auditoría se efectuará en las Oficinas que para el efecto disponga la Entidad y el inicio será el día de la firma del Acta de Instalación de la Comisión de Auditoría.

### b. Plazo de realización de la auditoría<sup>2</sup>

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

- Cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir del inicio de la auditoría.

### 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:

- Un (01) Supervisor
- Un (01) Jefe de Equipo
- Cuatro (04) Auditores
- Un (01) Asistente

Especialistas (2)

- Un (01) Abogado
- Un (01) Ingeniero de Sistemas o profesional afín.

---

<sup>2</sup> 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.



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 auditoría<sup>3</sup>

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 Reglamento<sup>4</sup>.

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.

---

<sup>3</sup> Artículo 13°, Artículo 25° y Artículo 39° del Reglamento.

<sup>4</sup> 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.

- Proveer la base para un enfoque consistente de auditoría.

h. Modelo de Contrato de Auditoría Externa<sup>5</sup>

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.

i. Representante de la Entidad

De acuerdo a lo previsto en el Artículo 26° del Reglamento, se designa como representante de la Entidad ante la CGR, a la señora: **CPC Rosa E. Montoya Negrillo, funcionaria de la Oficina de Finanzas.**

### III. ASPECTOS ECONOMICOS

a. Costo de la auditoría

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

CONCEPTO		TOTAL
Retribución Económica	S/.	220'338.99
Impuesto General a la Ventas (IGV)	S/.	39,661.01
<b>Total de la Retribución Económica</b>	<b>S/.</b>	<b>260,000.00</b>

**SON: Doscientos sesenta mil y 00/100 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.

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.

<sup>5</sup> 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.