

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

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL-RENIEC

(en adelante, la Entidad).

R.U.C.	:	N° 20295613620
Representante Legal	:	Jorge L. Yrrivarren Lazo
Cargo	:	Jefe Nacional
Domicilio Legal	:	Av. Bolivia N° 109 - Edificio Centro Cívico - Lima
Teléfono	:	315-2700
Portal Electrónico	:	www.reniec.gob.pe
Presupuesto	:	PIA 2013 S/. 225,376,320.00

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

a. Antecedentes de la entidad

Creación

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, es un organismo público autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera. Se rige por su Ley Orgánica N° 26497 y sus modificatorias.

Base Legal

- Ley Orgánica N° 26497 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Jefatural N° 124-2013-JNAC/RENIEC.
- Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Jefatural N° 105-2013-JNAC/RENIEC.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.

- Resolución Jefatural N° 357-2012/JNAC/RENIEC y sus modificatorias, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA de gastos, correspondiente al Año Fiscal 2013.

Visión

"El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, es la Institución más avanzada de Latinoamérica en los aspectos de identificación y registro civil, que cuenta con la confianza de la ciudadanía y con el reconocimiento internacional por la calidad en la prestación de sus servicios, al lograr que todos los peruanos estén identificados y accedan con plena confianza, a través del uso de su Documento Nacional de Identidad - DNI, a los diversos servicios disponibles, dentro de un contexto humano, y de seguridad jurídica y tecnológica".

Misión

Mantener actualizado el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, emitiendo los documentos que acrediten su identidad con un alto nivel tecnológico, de calidad y plena seguridad.

Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos que modifican el estado civil.

Hacer accesible a la población, los servicios públicos y privados a través de la certificación digital, con seguridad tecnológica y jurídica.

Preparar y mantener actualizado el Padrón Electoral.

Brindar servicios de calidad a la población, sustentado en un Sistema de Gestión de la Calidad orientado a la permanente mejora continua.

Estructura Orgánica

El Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, fue aprobado con Resolución Jefatural N° 124-2013-JNAC/RENIEC de fecha 10.abr.2013 y muestra la estructura orgánica siguiente:

Alta Dirección

- Jefatura Nacional
- Gerencia General
- Secretaría General
- Gabinete de Asesores
- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- Consejo Consultivo
- Consejo Técnico

Órgano de Control Institucional:

- Órgano de Control Institucional

Órgano de Defensa Judicial:

- Procuraduría Pública

Órganos de Asesoramiento:

- Gerencia de Planificación y Presupuesto
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Calidad e Innovación

Órganos de Apoyo:

- Gerencia de Imagen Institucional
- Gerencia de Administración
- Gerencia de Tecnología de la Información
- Gerencia de Talento Humano
- Escuela Registral

Órganos de Línea:

- Gerencia de Operaciones Registrales

- Gerencia de Registros Civiles
- Gerencia de Procesos de Registros Civiles
- Gerencia de Registros de Identificación
- Gerencia de Certificación y Registro Digital
- Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social
- Gerencia de Registros Electorales

Mediante Resolución Jefatural N° 357-2012/JNAC/RENIEC, de fecha 28.dic.2012, el titular del pliego aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA de gastos, correspondiente al Año Fiscal 2013, por un importe total de S/. 225'376,320.00 (Doscientos veinticinco millones trescientos setenta y seis mil trescientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

b. Descripción de las actividades principales de la Entidad

El RENIEC, tiene las siguientes Actividades Principales:

- Planear, organizar, dirigir, normar y racionalizar las inscripciones de su competencia.
- Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas; así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción y, los demás actos que señale la ley.
- Emitir las constancias de inscripción correspondientes.
- Preparar y mantener actualizado el padrón electoral en coordinación con la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- Proporcionar al Jurado Nacional de Elecciones y a la Oficina Nacional de Procesos Electorales, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener el Registro de Identificación de las personas.
- Emitir el Documento Único que acredita la identidad de las personas; así como sus duplicados.
- Promover la formación de personal calificado que requiera la institución, así como de los Registradores Civiles y demás personal que integra el Sistema Registral.
- Colaborar con el ejercicio de las funciones de las autoridades policiales y judiciales pertinentes para la identificación de las personas, dejando a salvo lo establecido en el inciso siguiente y en los incisos 1), 5) y 6) del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú.
- Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de la persona y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el registro.
- Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
- Implementar, organizar, mantener y supervisar el funcionamiento de los registros dactiloscópico y pelmatoscópico de las personas.
- Brindar durante los procesos electorales, la máxima cooperación a la Oficina Nacional de Procesos Electorales, facilitando, de ser necesario, el uso de su infraestructura, material y recursos humanos.
- Realizar la verificación de la autenticidad de las firmas de adherentes para procesos señalados por la Ley, así como para el ejercicio de los derechos políticos previstos en la Constitución y las Leyes.
- Emitir los Certificados Raíz para las Entidades de Certificación para el Estado Peruano que lo soliciten.

- Mantener la confidencialidad de la información relativa a los solicitantes y titulares de certificados digitales.
- Cumplir las demás funciones que se le encomiende por ley.

c. Alcance y período de la auditoría

c.1 Tipo de Auditoría

Examen Especial a la ejecución del presupuesto electoral.

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.¹

Objetivo 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.

Objetivos Específicos

- d.2.1 Evaluar la aplicación del cumplimiento de la normativa vigente en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional teniendo en cuenta las medidas complementarias de austeridad o restricción del gasto público.

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.

- 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

Previa 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 auditoría²

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
- Tres (03) Auditores

Especialistas

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

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.

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.

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.

h. 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)

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.

Se suscribirá un solo Contrato de Auditoría Externa por todo el periodo de designación. Las garantías se presentan por cada período 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, al señor: **CPC Carlos J. Alva Gómez, profesional en Control Interno de la Sub Gerencia de Contabilidad.**

III. ASPECTOS ECONOMICOS

a. Costo de la auditoría

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

CONCEPTO		TOTAL
Retribución Económica	S/.	67,796.61
Impuesto General a la Ventas (IGV)	S/.	12,203.39
Total de la Retribución Económica	S/.	80,000.00

SON: Ochenta 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.

a.2 **Reconocimiento de Viáticos**

- Hasta por la suma de S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Nuevos Soles)

a.3 **Reconocimiento de Pasajes**

- Hasta por la suma de S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Nuevos Soles)

Previo a la asignación de Viáticos y Pasajes, la Sociedad de Auditoría presentara un plan de visitas selectivas a las Jefaturas Regionales.

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.

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

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC: “ELECCIONES MUNICIPALES COMPLEMENTARIAS DE ALCALDES Y REGIDORES EN EL DISTRITO DE HUACACHI, PROVINCIA DE HUARI, REGIÓN ANCASH: ENERO A JUNIO 2012” y “CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES: MAYO A DICIEMBRE 2012”.

(en adelante, la Entidad).

R.U.C.	:	N° 20295613620
Representante Legal	:	Dr. Jorge Luis Yrivarren Lazo
Cargo	:	Jefe Nacional
Domicilio Legal	:	Jr. Bolivia N° 109 - Cercado de Lima
Teléfono	:	315-2700
Portal Electrónico	:	www.reniec.gob.pe
Presupuestos	:	S/. 23,752.54 y 1'268,203.38

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

a. Antecedentes de la entidad

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, es un organismo público autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera. Se rige por su Ley Orgánica N° 26497 y sus modificatorias.

Visión

"El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil es la Institución más avanzada de Latinoamérica en los aspectos de identificación y registro civil, que cuenta con la confianza de la ciudadanía y con el reconocimiento internacional por la calidad en la prestación de sus servicios, al lograr que todos los peruanos estén identificados y accedan con plena confianza, a través del uso de su Documento Nacional de Identidad - DNI, a los diversos servicios disponibles, dentro de un contexto humano, y de seguridad jurídica y tecnológica".

Misión

Mantener actualizado el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, emitiendo los documentos que acrediten su identidad con un alto nivel tecnológico, de calidad y plena seguridad.

- Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos que modifican el estado civil.
- Hacer accesible a la población, los servicios públicos y privados a través de la certificación digital, con seguridad tecnológica y jurídica.
- Preparar y mantener actualizado el Padrón Electoral.
- Brindar servicios de calidad a la población, sustentado en un Sistema de Gestión de la Calidad orientado a la permanente mejora continua.

El Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, fue aprobado con Resolución Jefatural N° 245-2012-JNAC/RENIEC de fecha 03.oct.2012 y muestra la estructura orgánica siguiente:

ALTA DIRECCION:

- Jefatura Nacional
- Consejo Consultivo
- Consejo Técnico
- Gabinete de Asesores
- Secretaría General
- Gerencia General
- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

- Órgano de Control Institucional

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL:

- Procuraduría Pública

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- Gerencia de Planificación y Presupuesto
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Calidad e Innovación

ÓRGANOS DE APOYO:

- Gerencia de Imagen Institucional
- Gerencia de Administración
- Gerencia de Informática
- Gerencia de Recursos Humanos
- Centro de Altos Estudios Registrales

ÓRGANOS DE LINEA:

- Gerencia de Operaciones Registrales
- Gerencia de Registros Civiles
- Gerencia de Procesos de Registros Civiles
- Gerencia de Registros de Identificación
- Gerencia de Certificación y Registro Digital
- Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social

BASE LEGAL

- Ley Orgánica N° 26497 y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Jefatural N° 245-2012/JNAC/RENIEC.

- Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Jefatural N° 875-2010-JNC/RENIEC.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Resolución Jefatural N° 598-2011/JNAC/RENIEC y sus modificatorias, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA de gastos, correspondiente al Año Fiscal 2012.
- Ley N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.

b. Descripción de las actividades principales de la Entidad

El RENIEC, tiene como Actividades Principales las siguientes;

- ✓ Planear, organizar, dirigir, normar y racionalizar las inscripciones de su competencia;
- ✓ Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas; así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción y, los demás actos que señale la ley;
- ✓ Emitir las constancias de inscripción correspondientes;
- ✓ Preparar y mantener actualizado el padrón electoral en coordinación con la Oficina Nacional de Procesos Electorales;
- ✓ Proporcionar al Jurado Nacional de Elecciones y a la Oficina Nacional de Procesos Electorales, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- ✓ Mantener el Registro de Identificación de las personas;
- ✓ Emitir el Documento Único que acredita la identidad de las personas; así como sus duplicados;
- ✓ Promover la formación de personal calificado que requiera la institución, así como de los Registradores Civiles y demás personal que integra el Sistema Registral;
- ✓ Colaborar con el ejercicio de las funciones de las autoridades policiales y judiciales pertinentes para la identificación de las personas, dejando a salvo lo establecido en el inciso siguiente y en los incisos 1), 5) y 6) del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú;
- ✓ Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de la persona y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el registro;
- ✓ Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción;
- ✓ Implementar, organizar, mantener y supervisar el funcionamiento de los registros dactiloscópico y pelmatoscópico de las personas;
- ✓ Brindar durante los procesos electorales, la máxima cooperación a la Oficina Nacional de Procesos Electorales, facilitando, de ser necesario, el uso de su infraestructura, material y recursos humanos;
- ✓ Realizar la verificación de la autenticidad de las firmas de adherentes para procesos señalados por la Ley, así como para el ejercicio de los derechos políticos previstos en la Constitución y las Leyes;
- ✓ Emitir los Certificados Raíz para las Entidades de Certificación para el Estado Peruano que lo soliciten;

- ✓ Mantener la confidencialidad de la información relativa a los solicitantes y titulares de certificados digitales; y
- ✓ Cumplir las demás funciones que se le encomiende por ley.

c. Alcance y período de la auditoría

c.1 Tipo de Auditoría

Examen Especial a la Información Presupuestaria

c.2 Período de la Auditoría

- Elecciones Municipales Complementarias de Alcaldes y Regidores en el distrito de Huacachi, provincia de Huari, región Ancash: **enero a junio 2012.**
- Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales: **mayo a diciembre 2012.**

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).

d. Objetivo de la auditoría

EXAMEN ESPECIAL A LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL PROCESO.

Objetivos

Objetivo General

d.1 Emitir opinión sobre la razonabilidad de la Ejecución del Presupuesto Electoral, asignado al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, para los Procesos de “Elecciones Municipales Complementarias de Alcaldes y Regidores en el distrito de Huacachi, provincia de Huari, región Ancash - de enero a junio de 2012” y

“Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales de mayo a diciembre de 2012”, de conformidad con el marco de referencia conceptual para la presentación de información financiera utilizado por la Entidad.

Objetivo Específico

d.1.1 Determinar si el RENIEC con relación al Presupuesto Final Modificado, el Estado del Presupuesto y Ejecución Presupuestal, Balance de Programación y Ejecución del Presupuesto, y el Estado de Fuentes y Uso de Fondos, ha presentado razonablemente en todo sus aspectos de importancia la información presupuestaria, de los procesos de “Elecciones Municipales Complementarias de Alcaldes y Regidores en el distrito de Huacachi, provincia de Huari, región Ancash” y “Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales”, de conformidad con las normas 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 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 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

Previa 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

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

- Veinte (20) días hábiles, contados a partir del inicio de la auditoría.

La auditoría se iniciará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al cumplimiento del plazo establecido para la emisión del Informe de la Comisión Especial de Designación.

c. Fecha de Entrega de información

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

En la fecha de inicio de la auditoría se proporcionarán los Estados Financieros e información presupuestaria emitida al 31 de Diciembre 2012.

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

d. Conformación del Equipo de Auditoría

El equipo de auditoría estará conformado por:

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

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 auditoría⁶

La evaluación y calificación del supervisor y jefe de equipo propuesto tomarán 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 Reglamento⁷.

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.

⁶ Artículo 13°, Artículo 25° y Artículo 39° del Reglamento.

⁷ 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.

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.

h. Modelo de Contrato de Auditoría Externa⁸

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 período examinado de acuerdo con lo previsto en el artículo 58° del Reglamento.

III. **ASPECTOS ECONOMICOS**

a. Costo de la auditoría

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

CONCEPTO		TOTAL
Retribución Económica	S/.	16,949.15
Impuesto General a la Ventas (IGV)	S/.	3,050.85
Total de la Retribución Económica	S/.	20,000.00

SON: Veinte 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.

⁸ 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.

b. Garantías Aplicables al Contrato de Auditoria 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.

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

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL-RENEC / CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

(en adelante, la Entidad).

R.U.C.	:	N° 20295613620
Representante Legal	:	Dr. Jorge Luis Yrivarren Lazo
Cargo	:	Jefe Nacional
Domicilio Legal	:	Jr. Bolivia N° 144 - Edificio Centro Cívico Piso 32. Lima
Teléfono	:	315-2700
Portal Electrónico	:	www.reniec.gob.pe
Presupuestos	:	PIA Noviembre 2012 a Mayo 2013 S/. 5'021,913.19

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

a. Antecedentes de la entidad

Creación

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, es un organismo público autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera. Se rige por su Ley Orgánica N° 26497 y sus modificatorias.

Base Legal

- Ley Orgánica N° 26497 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Jefatural N° 124-2013/JNAC/RENIEC.
- Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Jefatural N° 105-2013-JNAC/RENIEC.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.

- Resolución Jefatural N° 357-2012/JNAC/RENIEC y sus modificatorias, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA de gastos, correspondiente al Año Fiscal 2013.

Visión

"El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, es la Institución más avanzada de Latinoamérica en los aspectos de identificación y registro civil, que cuenta con la confianza de la ciudadanía y con el reconocimiento internacional por la calidad en la prestación de sus servicios, al lograr que todos los peruanos estén identificados y accedan con plena confianza, a través del uso de su Documento Nacional de Identidad -DNI, a los diversos servicios disponibles, dentro de un contexto humano, y de seguridad jurídica y tecnológica".

Misión

- ✓ Mantener actualizado el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, emitiendo los documentos que acrediten su identidad con un alto nivel tecnológico, de calidad y plena seguridad.
- ✓ Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos que modifican el estado civil.
- ✓ Hacer accesible a la población, los servicios públicos y privados a través de la certificación digital, con seguridad tecnológica y jurídica.
- ✓ Preparar y mantener actualizado el Padrón Electoral.
- ✓ Brindar servicios de calidad a la población, sustentado en un Sistema de Gestión de la Calidad orientado a la permanente mejora continua.

Estructura Orgánica

El Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, fue aprobado con Resolución Jefatural N° 124-2013-JNAC/RENIEC de fecha 10.abr.2013 y muestra la estructura orgánica siguiente:

Alta Dirección:

- Jefatura Nacional
- Gerencia General
- Secretaría General
- Gabinete de Asesores
- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- Consejo Consultivo
- Consejo Técnico

Órgano de Control Institucional:

- Órgano de Control Institucional

Órgano de Defensa Judicial:

- Procuraduría Pública

Órganos de Asesoramiento:

- Gerencia de Planificación y Presupuesto
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Calidad e Innovación

Órganos de Apoyo:

- Gerencia de Imagen Institucional
- Gerencia de Administración
- Gerencia de Tecnología de la Información
- Gerencia de Talento Humano
- Escuela Registral

Órganos de Línea:

- Gerencia de Operaciones Registrales
- Gerencia de Registros Civiles

- Gerencia de Procesos de Registros Civiles
- Gerencia de Registros de Identificación
- Gerencia de Certificación y Registro Digital
- Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social
- Gerencia de Registros Electorales

Mediante Resolución Jefatural N° 357-2012/JNAC/RENIEC, de fecha 28.dic.2012, el titular del pliego aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA de gastos, correspondiente al Año Fiscal 2013, por un importe total de S/. 225'376,320.00 (Doscientos veinticinco millones trescientos setenta y seis mil trescientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

b. Descripción de las actividades principales de la Entidad

El RENIEC, tiene como Actividades Principales las siguientes;

- ✓ Planear, organizar, dirigir, normar y racionalizar las inscripciones de su competencia;
- ✓ Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas; así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción y, los demás actos que señale la ley;
- ✓ Emitir las constancias de inscripción correspondientes;
- ✓ Preparar y mantener actualizado el padrón electoral en coordinación con la Oficina Nacional de Procesos Electorales;
- ✓ Proporcionar al Jurado Nacional de Elecciones y a la Oficina Nacional de Procesos Electorales, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- ✓ Mantener el Registro de Identificación de las personas;
- ✓ Emitir el Documento Único que acredita la identidad de las personas; así como sus duplicados;
- ✓ Promover la formación de personal calificado que requiera la institución, así como de los Registradores Civiles y demás personal que integra el Sistema Registral;
- ✓ Colaborar con el ejercicio de las funciones de las autoridades policiales y judiciales pertinentes para la identificación de las personas, dejando a salvo lo establecido en el inciso siguiente y en los incisos 1), 5) y 6) del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú;
- ✓ Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de la persona y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el registro;
- ✓ Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción;
- ✓ Implementar, organizar, mantener y supervisar el funcionamiento de los registros dactiloscópico y pelmatoscópico de las personas;
- ✓ Brindar durante los procesos electorales, la máxima cooperación a la Oficina Nacional de Procesos Electorales, facilitando, de ser necesario, el uso de su infraestructura, material y recursos humanos;
- ✓ Realizar la verificación de la autenticidad de las firmas de adherentes para procesos señalados por la Ley, así como para el ejercicio de los derechos políticos previstos en la Constitución y las Leyes;
- ✓ Emitir los Certificados Raíz para las Entidades de Certificación para el Estado Peruano que lo soliciten;
- ✓ Mantener la confidencialidad de la información relativa a los solicitantes y titulares de certificados digitales; y
- ✓ Cumplir las demás funciones que se le encomiende por ley.

c. Alcance y período de la auditoría

c.1 Tipo de Auditoría

Examen Especial a la Información Presupuestaria

c.2 Período de la Auditoría

Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales de la Municipalidad Metropolitana de Lima (Noviembre 2012 a Mayo 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).

f. Objetivo de la auditoría

EXAMEN ESPECIAL A LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL PROCESO.

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.⁹

EXAMEN ESPECIAL A LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO ELECTORAL.

Objetivos

Objetivo General

d.1 Emitir opinión sobre la razonabilidad de la Ejecución del Presupuesto Electoral, asignado al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, para la consulta popular de revocatoria del mandato de autoridades municipales de la municipalidad Metropolitana de Lima.

Objetivo Específico

d.1.1 Determinar si el RENIEC con relación al Presupuesto Final Modificado, el Estado del Presupuesto y Ejecución Presupuestal, Balance de Programación y Ejecución del Presupuesto, y el Estado de Fuentes y Uso de Fondos, ha presentado razonablemente en todo sus aspectos de importancia la información presupuestaria, de la consulta popular de revocatoria del mandato de autoridades municipales de la municipalidad Metropolitana de Lima de conformidad con las normas 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.

g. 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 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.

g. 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.

⁹ 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.

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.
- d. 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.
- e. 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

- d. Lugar y fecha de inicio y/o término de la auditoría

Previa 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.

- e. Plazo de realización de la auditoría

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

- Veinte (20) días hábiles, contados a partir del inicio de la auditoría.

La auditoría se iniciará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al cumplimiento del plazo establecido para la emisión del Informe de la Comisión Especial de Designación.

- f. Fecha de Entrega de información

La información financiera y presupuestal para la realización de auditoría, correspondiente a el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC / “Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales de la Municipalidad Metropolitana de Lima de Noviembre 2012 a Mayo 2013”, estarán a disposición de la Sociedad de Auditoría designada y será entregada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.

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

f. Conformación del Equipo de Auditoría

El equipo de auditoría estará conformado por:

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

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.

g. Evaluación y calificación del equipo de auditoría¹⁰

La evaluación y calificación del supervisor y jefe de equipo propuesto tomarán 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.

i. 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 Reglamento¹¹.

j. 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

¹⁰ Artículo 13°, Artículo 25° y Artículo 39° del Reglamento.

¹¹ 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.

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.

k. Modelo de Contrato de Auditoría Externa¹²

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 período examinado de acuerdo con lo previsto en el artículo 58° del Reglamento.

III. ASPECTOS ECONOMICOS

a. Costo de la auditoría

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

CONCEPTO		TOTAL
Retribución Económica	S/.	8,474.58
Impuesto General a la Ventas (IGV)	S/.	1,525.42
Total de la Retribución Económica	S/.	10,000.00

SON: Diez 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.

¹² 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.

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

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC: NUEVAS ELECCIONES MUNICIPALES 2013 (MARZO – AGOSTO 2013) Y SEGUNDA CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES (FEBRERO – AGOSTO 2013)

(en adelante, la Entidad).

R.U.C.	:	N° 20295613620
Representante Legal	:	Jorge Luis Yribarren Lazo
Cargo	:	Jefe Nacional
Domicilio Legal Cívico)	:	Jr. Bolivia N° 109 - Cercado de Lima (Centro
Teléfono	:	315-2700
Portal Electrónico	:	www.reniec.gob.pe
Presupuesto	:	PIA S/. 936,212.42

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

a. Antecedentes de la entidad

Creación

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, es un organismo público autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera. Se rige por su Ley Orgánica N° 26497 y sus modificatorias.

Base Legal

- Ley Orgánica N° 26497 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Jefatural N° 124-2013/JNAC/RENIEC.

- Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Jefatural N° 105-2013-JNAC/RENIEC.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Resolución Jefatural N° 357-2012/JNAC/RENIEC y sus modificatorias, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA de gastos, correspondiente al Año Fiscal 2013.

Visión

"El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, es la Institución más avanzada de Latinoamérica en los aspectos de identificación y registro civil, que cuenta con la confianza de la ciudadanía y con el reconocimiento internacional por la calidad en la prestación de sus servicios, al lograr que todos los peruanos estén identificados y accedan con plena confianza, a través del uso de su Documento Nacional de Identidad - DNI, a los diversos servicios disponibles, dentro de un contexto humano, y de seguridad jurídica y tecnológica".

Misión

- Mantener actualizado el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, emitiendo los documentos que acrediten su identidad con un alto nivel tecnológico, de calidad y plena seguridad.
- Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos que modifican el estado civil.
- Hacer accesible a la población, los servicios públicos y privados a través de la certificación digital, con seguridad tecnológica y jurídica.
- Preparar y mantener actualizado el Padrón Electoral.
- Brindar servicios de calidad a la población, sustentados en un Sistema de Gestión de la Calidad. orientado a la permanente mejora continua.

Estructura Orgánica

El Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, fue aprobado con Resolución Jefatural N° 124-2013-JNAC/RENIEC de fecha 10.abr.2013 y muestra la estructura orgánica siguiente:

❖ Alta Dirección:

- Jefatura Nacional
- Gerencia General
- Secretaría General
- Gabinete de Asesores
- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- Consejo Consultivo
- Consejo Técnico

❖ Órgano de Control Institucional:

- Órgano de Control Institucional

❖ Órgano de Defensa Judicial:

- Procuraduría Pública

❖ **Órganos de Asesoramiento:**

- Gerencia de Planificación y Presupuesto
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Calidad e Innovación

❖ **Órganos de Apoyo:**

- Gerencia de Imagen Institucional
- Gerencia de Administración
- Gerencia de Tecnología de la Información
- Gerencia de Talento Humano
- Escuela Registral

❖ **Órganos de Línea:**

- Gerencia de Operaciones Registrales
- Gerencia de Registros Civiles
- Gerencia de Procesos de Registros Civiles
- Gerencia de Registros de Identificación
- Gerencia de Certificación y Registro Digital
- Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social
- Gerencia de Registros Electorales

Mediante Resolución Jefatural N° 357-2012/JNAC/RENIEC, de fecha 28.dic.2012, el titular del pliego aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA de gastos, correspondiente al Año Fiscal 2013, por un importe total de S/. 225'376,320.00 (Doscientos veinticinco millones trescientos setenta y seis mil trescientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

b. Descripción de las actividades principales de la Entidad

El RENIEC, tiene como Actividades Principales las siguientes;

- ✓ Planear, organizar, dirigir, normar y racionalizar las inscripciones de su competencia;
- ✓ Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas; así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción y, los demás actos que señale la ley;
- ✓ Emitir las constancias de inscripción correspondientes;
- ✓ Preparar y mantener actualizado el padrón electoral en coordinación con la Oficina Nacional de Procesos Electorales;
- ✓ Proporcionar al Jurado Nacional de Elecciones y a la Oficina Nacional de Procesos Electorales, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- ✓ Mantener el Registro de Identificación de las personas;
- ✓ Emitir el Documento Único que acredita la identidad de las personas; así como sus duplicados;
- ✓ Promover la formación de personal calificado que requiera la institución, así como de los Registradores Civiles y demás personal que integra el Sistema Registral;
- ✓ Colaborar con el ejercicio de las funciones de las autoridades policiales y judiciales pertinentes para la identificación de las personas, dejando a salvo lo establecido en el inciso siguiente y en los incisos 1), 5) y 6) del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú;

- ✓ Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de la persona y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el registro;
- ✓ Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción;
- ✓ Implementar, organizar, mantener y supervisar el funcionamiento de los registros dactiloscópico y pelmatoscópico de las personas;
- ✓ Brindar durante los procesos electorales, la máxima cooperación a la Oficina Nacional de Procesos Electorales, facilitando, de ser necesario, el uso de su infraestructura, material y recursos humanos;
- ✓ Realizar la verificación de la autenticidad de las firmas de adherentes para procesos señalados por la Ley, así como para el ejercicio de los derechos políticos previstos en la Constitución y las Leyes;
- ✓ Emitir los Certificados Raíz para las Entidades de Certificación para el Estado Peruano que lo soliciten;
- ✓ Mantener la confidencialidad de la información relativa a los solicitantes y titulares de certificados digitales; y
- ✓ Cumplir las demás funciones que se le encomiende por ley.

c. Alcance y período de la auditoría

c.1 Tipo de Auditoría

Examen Especial a la Información Presupuestaria

c.2 Período de la Auditoría

- Nuevas Elecciones Municipales 2013 (Marzo – Agosto 2013)
- Segunda Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales (Febrero - Agosto 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).

h. Objetivo de la auditoría

EXAMEN ESPECIAL A LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL PROCESO.

Objetivos

Objetivo General

- d.1 Emitir opinión sobre la razonabilidad de la Ejecución del Presupuesto Electoral, asignado al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, para Nuevas Elecciones Municipales 2013 (Marzo – Agosto 2013) y Segunda Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales (Febrero - Agosto 2013)

Objetivo Específico

- d.1.1 Determinar si el RENIEC con relación al Presupuesto Final Modificado, el Estado del Presupuesto y Ejecución Presupuestal, Balance de Programación y Ejecución del Presupuesto, y el Estado de Fuentes y Uso de Fondos, ha presentado razonablemente en todo sus aspectos de importancia la información presupuestaria, de los

procesos Nuevas Elecciones Municipales 2013 (Marzo – Agosto 2013) y Segunda Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales (Febrero - Agosto 2013), de conformidad con las normas 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.

i. 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 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.

h. 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.
- f. 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.
- g. 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

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

Previa 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.

h. Plazo de realización de la auditoría

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

- Veinte (20) días hábiles, contados a partir del inicio de la auditoría.

La auditoría se iniciará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al cumplimiento del plazo establecido para la emisión del Informe de la Comisión Especial de Designación.

i. 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.

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

h. Conformación del Equipo de Auditoría

El equipo de auditoría estará conformado por:

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

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.

i. Evaluación y calificación del equipo de auditoría¹³

La evaluación y calificación del supervisor y jefe de equipo propuesto tomarán 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.

l. 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 Reglamento¹⁴.

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

¹⁴ 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

m. 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.

n. Modelo de Contrato de Auditoría Externa¹⁵

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.

o. 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, al señor: **C.P.C. Carlos Jaime Alva Gómez, profesional en Control Interno de la Sub Gerencia de Contabilidad** ,

III. ASPECTOS ECONOMICOS

a. Costo de la auditoría

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

CONCEPTO		TOTAL
Retribución Económica	S/.	16,949.15
Impuesto General a la Ventas (IGV)	S/.	3,050.85
Total de la Retribución Económica	S/.	20,000.00

SON: Veinte mil y 00/100 nuevos soles.

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.

¹⁵ 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.

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.