

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 01-2015-CG**

El presente Concurso Público de Méritos (en adelante, el CPM) para designar una Sociedad de Auditoría (en adelante, la SOA) es conducido por la Contraloría General de la República (en adelante, la CGR), de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias (en adelante, la Ley N° 27785) y de la Directiva N° 006-2015-CG/PROCAL “Gestión de Sociedades de Auditoría”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 137-2015-CG (en adelante, la Directiva de Sociedades), para cuyo efecto se formulan las presentes Bases.

**I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD:**

Razón social:	
<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA (INEI)/DONACIÓN DEL BANCO MUNDIAL – TFSCB N° TF 011183</b>	
(en adelante, la Entidad)	
Número de R.U.C.	: 20131369981
Nombre del representante legal	: Abog. Boris Rene Lopez Acuña
Cargo	: Director Técnico de Administración
Domicilio legal	: Av. General Garzón N° 654/658 –Jesús María
Teléfono	: 203 2640 anexo 9300/9301
Portal web	: <a href="mailto:Boris.lopez@inei.gob.pe">Boris.lopez@inei.gob.pe</a> <a href="mailto:eloisa.solano@inei.gob.pe">eloisa.solano@inei.gob.pe</a>
Presupuesto año 2013	: S/. 720,000.00
:	

Coordinador(a) de las bases, de acuerdo al numeral 7.2.1.1 de la Directiva de sociedades:

Nombre/cargo	: CPC Sonia Guillermo S.Directora de Administración
Teléfono/anexo	: 203-2640 anexo 9300/9301
Correo electrónico	: <a href="mailto:sonia.guillermo@inei.com">sonia.guillermo@inei.com</a>

## II. INFORMACION DE LA ENTIDAD:

### Creación

#### **Antecedentes del Proyecto**

El Banco Internacional para la Reconstrucción y el Desarrollo (“Banco Mundial”), actuando como administrador de los fondos de donación proporcionados por diferentes donantes bajo el Fondo Fiduciario para el Fortalecimiento de la Capacidad Estadística, con miras al beneficio de la República del Perú (“País Miembro”), propone alcanzar una donación que no exceda los doscientos cuarenta mil Dólares Americanos (240.000 Dólares EE.UU.) (“Donación”) bajo los términos y condiciones fijadas o referidas en la carta de acuerdo (“Acuerdo”), la cual incluye el Anexo adjunto para apoyar en la financiación del proyecto.

Esta Donación es financiada con el fondo fiduciario antes mencionado, del cual el Banco Mundial recibe contribuciones periódicas por parte de Donantes. En conformidad con la Sección 3.02 de las Condiciones Estándar (como se definen en el Anexo a este Acuerdo), las obligaciones de pago del Banco Mundial en relación al presente Acuerdo son limitadas al monto de fondos disponibles otorgado por los Donantes del fondo mencionado en la parte superior, y el Beneficiario podrá retirar la Donación sujeta a la disponibilidad de tales fondos.

El proyecto consta de las siguientes partes:

#### Parte I. Accesibilidad y Armonización de Información

- (a) Fortificar la capacidad del Beneficiario mediante el diseño de un sistema de administración de información eficiente, el cual cumpla los siguientes objetivos, entre otros: (i) integrar y encauzar la información recogida, y (ii) proporcionar puntos de ingreso para acceder a la información nombrada.
- (b) Mejorar el acceso a información mediante: (i) un análisis diagnóstico de la estructura de información existente; (ii) la identificación de procedimientos necesarios para la armonización y unión de diversas bases de datos; (iii) el desarrollo de un nuevo sistema interactivo de información referido a la parte superior antes mencionada (a); (iv) el desarrollo de una plataforma técnica que sirva de soporte a la estructura de información; y (v) la prueba de facilidad de uso relacionada al producto final.
- (c) Llevar a cabo capacitaciones a las diversas agencias y equipos del País Miembro, incluyendo al equipo del Beneficiario además del selecto grupo del MIMP y CIES.

#### Parte II. Medición de Programas Sociales

- (a) diseñar módulos de encuesta para recoger información sobre Programas Sociales y llevar a cabo un piloto de dicho modelo; además,
- (b) diseñar sistemas de información que integren de una mejor manera la información administrativa de los Programas Sociales al sistema interactivo a ser creado en la Parte I mencionado anteriormente (b) (iii).

**2.02. Ejecución de Proyectos en general.** El Beneficiario declara su compromiso para los objetivos del proyecto. Para este fin, el beneficiario deberá llevar a cabo el Proyecto en conformidad con las disposiciones de: (a) Artículo II de las Condiciones Estándar; (b) las “Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en los Proyectos Financiados por los Préstamos del IBRD y los Créditos y Donaciones IDA”, con fecha 15 de octubre de 2006 y revisado en enero de 2011

("Normas Anticorrupción"); y (c) el presente Artículo II.

**2.03. Seguimiento, Informe y Evaluación del Proyecto.** (a) El Beneficiario deberá hacerle seguimiento y evaluar el progreso del Proyecto, así como preparar Informes del proyecto en conformidad con las disposiciones de la Sección 2.06 de las Condiciones Estándar, y sobre la base de los indicadores aceptables al Banco Mundial. Cada Informe del Proyecto abarcará el periodo de un semestre calendario, y deberá ser presentado al Banco Mundial a más tardar un mes después del final del periodo cubierto por dicho informe.

a) El Beneficiario deberá preparar el Informe de Finalización en conformidad con las disposiciones de la Sección 2.06 de las Condiciones Estándar. El Informe de Finalización deberá ser presentado al Banco Mundial a más tardar seis meses después de la Fecha de Cierre. Para poder apoyar al Beneficiario en la preparación del Informe de Finalización, el Beneficiario deberá emplear consultores en conformidad con las disposiciones de la Sección 2.05 del presente Acuerdo.

**2.04. Administración Financiera.**

(a) El Beneficiario deberá asegurarse que se mantienen un sistema de administración financiera en conformidad con las disposiciones de la Sección 2.07 de las Condiciones Estándar.

(b) El beneficiario deberá asegurarse que los informes financieros intermedios no auditados para el Proyecto, se preparen y presenten al Banco Mundial a más tardar **45 días** luego del final de cada semestre calendario, que cubra el semestre en forma y contenido satisfactorio para el Banco Mundial.

(c) El Beneficiario deberá tener sus Estados Financieros en conformidad con las disposiciones de la Sección 2.07 (b) de las Condiciones Estándar. Cada auditoría de los Estados Financieros deberá cubrir el periodo de un año fiscal del Beneficiario u otro periodo en conformidad al Banco. Los Estados Financieros auditados para cada periodo deberán presentarse al Banco Mundial a más tardar seis meses después del final de dicho periodo.

**2.05. Adquisiciones**

(a) General. Todos los bienes y servicios de consultoría, requeridos para el Proyecto, y que serían financiados de los ingresos de la Donación deberán ser adquiridos de conformidad con los requisitos establecidos o mencionados en:

(i) Sección I de las "Normas: Adquisición de bienes, obras y servicios no consultivos bajo los Prestamos IBRD y Créditos y Donaciones IDA por los Prestamistas del Banco Mundial", con fecha enero de 2011 ("Normas de Adquisiciones"), en el caso de bienes y servicios no consultivos;

(ii) Secciones I y IV de las "Normas: Selección y Contratación de Consultores bajo los Préstamos IBRD y los Créditos y Donaciones por los Prestamistas del Banco Mundial" con fecha enero de 2011 ("Normas de Consultores").

(b) Definiciones. Los términos en mayúscula utilizados en los siguientes párrafos de la presente Sección para describir métodos particulares o métodos de revisión por el Banco Mundial para contratos particulares, se refieren al método correspondiente descrito en las Secciones II y III de las Normas de Adquisiciones, o en las Secciones II, III, IV y V de las Normas de Consultores, según sea el caso.

(c) Métodos particulares de Adquisición de Bienes y Servicios no consultivos

(i) A menos que se indique lo contrario en el subpárrafo (ii) líneas abajo, los bienes y servicios no consultivos deberán ser adquiridos bajo contratos otorgados sobre la base de la Licitación Pública Nacional, teniendo en cuenta las siguientes provisiones adicionales:

(A) No se requiere que los postores extranjeros se encuentren registrados a nivel local para participar del proceso de selección.

- (B) No se requiere del valor de referencia para la publicación en los documentos de licitación o para propósitos de evaluación.
  - (C) La concesión de contratos se debe basar exclusivamente en el precio y, cuando sea apropiado, se deben tomar en cuenta los factores que pueden ser cuantificados de forma objetiva, el procedimiento para dicha cuantificación debe ser revelado al momento de la licitación.
  - (D) Se debe permitir que los postores extranjeros participen de la Licitación Pública Nacional sin restricción alguna, y no deben estar sujetos a requisitos injustificados que interfieran con su capacidad de licitar, así como la autenticación de documentos de licitación o cualquier otro tipo de documentación ligada al Consulado del Beneficiario, el Ministerio de Asuntos Extranjeros o cualquier Autoridad del Beneficiario como prerrequisito.
  - (E) El Beneficiario debe utilizar documentos de licitación estándar aprobados por el Banco Mundial.
- (ii) Los siguientes métodos, además de la Licitación Pública Nacional, podrán ser utilizados para la adquisición de bienes y servicios no consultivos: (A) Compras; (B) Contratación Directa.

(d) Métodos Particulares para la Adquisición de Servicios de Consultores

(i) A menos que se indique lo contrario en el punto (ii) líneas abajo, los servicios de consultores deberán ser adquiridos bajo contratos otorgados sobre la base de Selección basada en Calidad y Costos sujeta a las siguientes provisiones adicionales:

- (A) No se requiere que los consultores extranjeros se encuentren registrados a nivel local para participar del proceso de selección.
- (B) No se requiere que los consultores extranjeros autentifiquen cualquier tipo de documentación ligada a su participación en el proceso de selección con los Consulados del Beneficiario, el Ministerio de Asuntos Extranjeros, o cualquier Autoridad peruana.
- (C) El Beneficiario debe realizar pedidos estándar en lo que respecta a propuestas y formatos de evaluación de acuerdo al Banco Mundial.
- (D) Los consultores extranjeros, personas naturales o compañías, no requieren pagar impuestos a la Asociación Peruana de Consultores diferentes a aquellos amortizados por Consultores Peruanos.
- (E) Ningún consultor contratado para el Proyecto, mientras él o ella se encuentre realizando sus obligaciones contractuales como consultor, puede formar parte de una oficina de servicio civil o ejercer otro cargo en cualquier agencia del Beneficiario, ni reingresar a dicha oficina y ocupar dicho cargo al finalizar con los servicios de consultoría.

(ii) Los siguientes métodos podrán ser utilizados para la adquisición de servicios de consultoría para aquellas tareas que el Banco ha aceptado cumplen los requisitos establecidos en las Normas de Consultor para su uso: (A) Selección Basada en la Calidad; (B) Selección Bajo un Presupuesto Fijo; (C) Selección de Costo Menor; (D) Selección basada en las Calificaciones del Consultor; (E) Selección de una fuente; (F) Selección de Consultores Individuales; y (G) Procedimientos de única fuente para la Selección de Consultores Individuales.

(e) Revisión del Banco Mundial para las Decisiones de Adquisiciones. A menos que el Banco Mundial determine lo contrario notificando al Beneficiario, los siguientes contratos estarán sujetos a una Revisión Previa por el Banco Mundial: el primer contrato concedido en conformidad con cada método de adquisición, todos los contratos otorgados sobre la base de Contrato Directo para bienes y servicios no consultivos, y Única Fuente para la selección de consultores. Todos los otros contratos estarán sujetos a Revisión Posterior del Banco Mundial.

### **Retiro de Fondos de la Donación**

3.01. **Gastos Elegibles.** (a) El beneficiario puede retirar los fondos de la Donación en conformidad con las disposiciones de: (i) las Condiciones Estándar; (ii) esta Sección; y (iii) las instrucciones adicionales que el Banco Mundial podría especificar mediante notificación al Beneficiario (incluyendo a las “Normas para el Desembolso de Proyectos del Banco Mundial” con fecha mayo de 2006, revisado ocasionalmente por el Banco Mundial, y aplicado a este Acuerdo en conformidad con dichas instrucciones), para financiar los Gastos Elegibles que se detallan en el siguiente cuadro. El cuadro especifica las categorías de Gastos Elegibles que pueden ser financiados de los fondos de la Donación (“Categoría”), así como las asignaciones de los montos de la Donación para cada Categoría, y finalmente el porcentaje de gastos a ser financiados para Gastos Elegibles en cada Categoría:

<b>Categoría</b>	<b>Importe de la Donación Asignada (expresado en Dólares Americanos)</b>	<b>Porcentaje de gastos a ser financiados (impuestos incluidos)</b>
(1) Servicios de consultoría, incluyendo auditorías	85,000	100%
(2) Capacitación	35,000	100%
(3) Costos Operativos (bajo parte II (a) del proyecto)	120,000	100%
<b>MONTO TOTAL</b>	<b>240,000</b>	

(b) Para el propósito de la presente Sección, se definen los siguientes términos:

- (i) “Costos Operativos” son los gastos recurrentes por implementación de Proyecto, incluyendo el material de oficina y suministros, los cargos e impuestos bancarios, transporte y mantenimiento, seguro y comunicación, administración de oficina, utilidades, viajes, supervisión diaria; y
- (ii) “Capacitación” significa la capacitación llevada a cabo en el territorio del País Miembro, incluyendo la compra y publicación de materiales de capacitación, alquiler de instalaciones, precio del curso, viajes y dietas de los participantes.

3.02. **Condiciones de Retiro.** Sin perjuicio de lo dispuesto en la Sección 3.01 del presente Acuerdo, no se realizarán retiros para pagos realizados antes de la fecha de la contrafirma del presente Acuerdo por el Beneficiario.

3.03. **Periodo de Retiro.** La Fecha de Cierre referida en la Sección 3.06 (c) de las Condiciones Estándar es el 02 de diciembre de 2014.

### **Finalidad**

El objetivo del Proyecto es incrementar la capacidad del País Miembro para crear políticas basadas en evidencia mediante calidad, relevancia y accesibilidad a sus sistemas estadísticos nacionales.

### **Base legal**

- Decreto Ley N° 21372 que crea el Sistema Estadístico Nacional.
- Decreto Legislativo N° 604 del 30 de abril de 1990, que aprueba la Ley de

Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.

- Decreto Supremo N° 043-2001-PCM del 21 de abril de 2001, que aprueba el Reglamento de Organización Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Decreto Supremo N° 086-2003-PCM del 28 de Junio del 2003, que fusiona la Sub Jefatura de Informática del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI y la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de su Secretaria de Gestión Pública, que dispone la transferencia de recursos, personal, materiales y presupuesto a la Presidencia del Consejo de Ministros.

### **Descripción de las actividades principales de la entidad**

El Proyecto Propuesto está orientado:

- Fortificar la capacidad del Beneficiario mediante el diseño de un sistema de administración de información eficiente, el cual cumpla los siguientes objetivos, entre otros: (i) integrar y encauzar la información recogida, y (ii) proporcionar puntos de ingreso para acceder a la información nombrada.
- Mejorar el acceso a información mediante: (i) un análisis diagnóstico de la estructura de información existente; (ii) la identificación de procedimientos necesarios para la armonización y unión de diversas bases de datos; (iii) el desarrollo de un nuevo sistema interactivo de información referido a la parte superior antes mencionada (a); (iv) el desarrollo de una plataforma técnica que sirva de soporte a la estructura de información; y (v) la prueba de facilidad de uso relacionada al producto final.
- (c) Llevar a cabo capacitaciones a las diversas agencias y equipos del País Miembro, incluyendo al equipo del Beneficiario además del selecto grupo del MIMP y CIES. es.

### **III. TERMINOS DE REFERENCIA**

#### **a. Alcance y tipo de la auditoría**

Tipo de Auditoría	:	Auditoría Auditoría de los recursos administrados por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) bajo el Proyecto de Donación: “Operationalizing Open Data, Access and Improving Quality, Relevance and Accessibility of Peru’s National Statistics System Project” – TF11183.
Periodos Auditados	:	Ejercicios Económicos 2013, 2014, (incluye periodo agosto – diciembre 2012)
Ámbito Geográfico	:	Comprende las Oficinas de la Sede Principal del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) en Jesús María

#### **b. Objetivos de la Auditoría**

Comprende la auditoría a los estados financieros. Los objetivos de la Auditoría están detallados en el numeral 6.3 de la Directiva N° 005-2014-CG/AFIN “Auditoría Financiera Gubernamental” y “Manual de Auditoría Financiera Gubernamental”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 445-2014-CG de 03 de Octubre 2014

(en adelante, la Directiva y Manual de Auditoría Financiera Gubernamental) y forman parte de estas bases.

### **Objetivos generales**

El objetivo general de la auditoría es permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre la situación financiera del proyecto al cierre de cada ejercicio fiscal dentro del periodo de auditoría, informar sobre lo adecuado de los controles internos, y expresar una opinión sobre el cumplimiento con los términos de la donación TF 11183 y las leyes aplicables. El compromiso incluye: una auditoría financiera, la cual debe cubrir los recursos proporcionados por el Banco, otros recursos (si los hay).

Para lograr el objetivo propuesto, la auditoría debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y prueba de la estructura y sistema de control interno; y la obtención de evidencia objetiva y suficiente para permitir a los auditores alcanzar conclusiones sobre las cuales basa sus opiniones.

#### **b) Objetivos específicos de la auditoría**

El objetivo general de la auditoría es permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre la situación financiera del proyecto al cierre de cada ejercicio fiscal dentro del periodo de auditoría, informar sobre lo adecuado de los controles internos, y expresar una opinión sobre el cumplimiento con los términos de la Donación del Banco mundial TF 11183 y las leyes aplicables. El compromiso incluye: una auditoría financiera, la cual debe cubrir los recursos proporcionados por el Banco.

Para lograr el objetivo propuesto, la auditoría debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y prueba de la estructura y sistema de control interno; y la obtención de evidencia objetiva y suficiente para permitir a los auditores alcanzar conclusiones sobre las cuales basa sus opiniones.

c) Emitir una opinión sobre si los estados financieros del Proyecto presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la posición financiera del Proyecto, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el periodo auditado, así como las inversiones acumuladas a la fecha de cierre, de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad promulgadas por el IAS y de acuerdo con los requisitos de los respectivos contratos con el Banco.

d).Emitir una opinión con respecto:

1. los gastos reportados para la Donación son elegibles para el financiamiento y
2. los fondos de la Donación han sido usados solamente para el propósito del Proyecto.

e).Emitir una opinión con respecto a si la información financiera complementaria consolidada relativa al proyecto ha sido razonablemente presentada en todo los aspectos significativos.

f).Emitir un informe con respecto a lo adecuado de la estructura de control interno del Proyecto, para esto, el auditor deberá evaluar y obtener una comprensión suficiente de la estructura de control interno en lo que se relaciona con el Proyecto, evaluando el riesgo de control interno así como deficiencias y debilidades que no tengan impacto en los Estados financieros, esta evaluación deberá incluir también los controles internos relacionados con las contribuciones de contraparte del proyecto.

El auditor debe emitir una carta de gerencia en la cual se deberán incluir recomendaciones requeridas para eliminar o mitigar las debilidades encontradas en

el Proyecto, las medidas adoptadas para corregir las debilidades encontradas y la fecha estimada para su implementación.

Para esto los auditores deberán efectuar pruebas para determinar si se ha cumplido, en todos los aspectos materiales, con los términos de los convenios con el Banco y cualquier organismo co-financiador, incluyendo las acciones y actividades acordadas por el ejecutor y el Prestatario durante las negociaciones del Convenio Donación, listadas en los documentos del Proyecto, y las diferentes leyes y regulaciones aplicables al Proyecto. En lo posible, todas las instancias materiales de incumplimiento, así como todas las indicaciones de actos ilegales, deben ser identificadas. Estas pruebas también deben incluir los requisitos de cumplimiento de las contribuciones de contraparte.

#### Aspectos de Control

- c.1 El desarrollo y supervisión de la Auditoría así como la evaluación de los Informes de Auditoría, reportes y otros entregables, se efectúa cumpliendo las normas mínimas a ser aplicadas en la Auditoría. Los Informes de Auditoría solo podrán ser modificados por reformulación o ampliación requerida por el Departamento de Auditoría Financiera y Cuenta General de la CGR (en adelante, el AFI).
  - c.2 El Departamento de Sociedades y el AFI pueden efectuar, en cualquier momento y en forma inopinada, visitas de trabajo a la Entidad o a la SOA. Asimismo, puede requerir la presentación o entrega de los papeles de trabajo que sustenten la Auditoría.
  - c.3 Durante el proceso de la 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.
- c. Normas mínimas a ser aplicadas en el desarrollo de la Auditoría así como para la supervisión, y evaluación de Informes de Auditoría, Reportes y otros entregables:**
- Ley N° 27785.
  - Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas – NAGA.
  - Normas Internacionales de Auditoría –NIAS.
  - Directiva y Manual de Auditoría Financiera Gubernamental y Guías de Auditoría.
  - Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG de 12 de Mayo 2014.
  - Directiva de Sociedades.
  - Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la Republica, aprobado por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG en adelante, el Reglamento de Infracciones).
  - Otras normas aplicables vigentes al inicio de la Auditoría.

#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO

**a. Lugar y fecha de inicio auditoría:**

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.

Al inicio de la auditoría la SOA designará a un socio encargado de la auditoría.

**b. Plazo de realización de la Auditoría:**

<b>Periodo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Fecha de entrega de Informes</b>
28.Ago.2012/31.Dic. 2013 y 2014	30	Todos los Informes de Auditoría deberán ser entregados como máximo el 03 de agosto del 2015.

La SOA podrá iniciar la Auditoría antes de concluir el ejercicio en curso, para lo cual deberá obtener los estados presupuestarios y financieros intermedios disponibles.

El plazo de realización de la Auditoría se expresa en días hábiles, contados a partir del inicio de la Auditoría, y considera las etapas de planificación, ejecución e Informe de la Auditoría.

La Comisión Auditora desarrollará sus labores en el horario normal de las actividades de la Entidad. Las etapas de planificación y ejecución se realizarán en las oficinas de la Entidad. La SOA deberá sujetarse al registro/control de asistencia establecido por la Entidad, con lo cual se acreditará el cumplimiento de las horas establecidas en el Cronograma de Ejecución de la Auditoría. La verificación de la asistencia e identificación de los integrantes de la comisión auditora está a cargo de la Comisión Especial de Cautela.

**c. Fecha de entrega de información para la Auditoría:**

Después de efectuada la convocatoria al CPM, la Entidad (a través de sus funcionarios) deberá adoptar medidas adecuadas para que la información y documentación necesaria para la Auditoría esté disponible al inicio de la misma.

La información financiera y presupuestaria para la realización de la Auditoría, estará a disposición de la SOA, de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Sociedades:

<b>Periodo</b>	<b>Fecha</b>
28.Ago.2012/31.Dic. 2013 y el 2014	En la fecha de inicio de la auditoría se proporcionaran los Estados Financieros e Información presupuestaria emitida al 31 de Diciembre de 2013 y 31 de diciembre 2014.

- El primer requerimiento de información y documentación correspondiente a la Auditoría del primer periodo auditado se efectúa a la suscripción del Contrato. La información y documentación deberá ser entregada a la SOA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
- Los requerimientos de información y documentación necesaria/adicional para la Auditoría, así como su entrega se sujetan a lo dispuesto en el Reglamento de Infracciones.
- Considerar para entrega de la información intermedia el numeral 7.2.1.2, II literal c) de la Directiva de Sociedades.

**d. Informes de Auditoría, Reportes y Otros Entregables**

Durante el proceso de Auditoría, la SOA deberá presentar a la Entidad y a la CGR los informes y reportes de auditoría que dispone la Directiva y Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

Al término de la Auditoría, la SOA entregará simultáneamente al titular de la Entidad y a la CGR, los siguientes Informes y reportes de Auditoría suscritos, sellados y visados en cada folio, dentro de los plazos señalados en el Contrato:

<b><u>Nombres de los Informes/reportes</u></b>	<b><u>Cantidad</u></b>	<b><u>Se remite a:</u></b>
Memorando de Planificación de Auditoría	01	CGR
Reporte de Alerta Temprana	01	CGR/Entidad
Reporte de Asuntos de Fraude	01	CGR
Resumen de Diferencias de Auditoría	01	CGR
Reporte de Deficiencias Significativas	01	CGR/Entidad
Informe de Auditoría que incluye el dictamen de los estados financieros, la elegibilidad de los gastos reportados para la Donación, sobre la información Financiera Complementaria.	06	CGR/Entidad
Carta de control interno	02	CGR/Entidad

Asimismo, adjunto a los Informes de Auditoría y reportes entregados, la SOA deberá incluir copia de los mismos en dispositivo de almacenamiento magnético o digital.

**e. Conformación de la Comisión Auditora**

La Comisión Auditora estará conformada de la siguiente manera:

<b><u>Equipo de auditoría</u></b>	<b><u>Cantidad</u></b>
Supervisor	01
Jefe de Comisión	01
Audidores	01

**f. Presentación del Cronograma de Ejecución de la Auditoría**

En las propuestas, la SOA deberá presentar el Cronograma de Ejecución de la Auditoría conforme a los procedimientos publicados en la página web de la CGR y sobre la base de la experiencia en auditorías de similares características. Una vez designada la SOA se sujetará a lo establecido en el numeral 7.3.6 de la Directiva de Sociedades.

## V. ASPECTOS ECONOMICOS

### a. Retribución económica (expresado en Nuevos Soles S/.):

CONCEPTO	TOTAL
Retribución económica	13,983.05
Impuesto general a la ventas (IGV)	2,516.95
<b>Total de la retribución económica</b>	<b>16,500.00</b>

**Son: Dieciséis mil quinientos con 00/100 nuevos soles.**

La forma de pago de la retribución económica, por cada ejercicio, será de la siguiente manera:

- Puede otorgarse un adelanto de hasta 50% de la retribución económica pactada más IGV, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.2.1.2, III, de la Directiva de Sociedades.

El saldo o totalidad de la retribución económica se cancelará a la presentación de todos los Informes y reportes de Auditoría.

### b. Garantías Aplicables al Contrato de Auditoría Financiera Gubernamental

A fin de garantizar el fiel cumplimiento del Contrato de Auditoría Financiera Gubernamental (en adelante, el Contrato) y los adelantos de retribución económica, la SOA otorgará a favor de la Entidad las garantías establecidas en el numeral 7.3.5 de la Directiva de Sociedades. La garantía de adelanto de retribución económica se presenta solo cuando se solicite dicho adelanto.

### c. Modelo de Contrato

La SOA y la Entidad deberán suscribir un Contrato por cada uno de los periodos auditados, empleando el formato publicado en el portal web de la CGR [http://www.contraloria.gob.pe/Sociedades de Auditoría/Concurso Público/Información para la contratación y ejecución de servicios - SOA y Entidades/Modelo de Contrato](http://www.contraloria.gob.pe/Sociedades_de_Auditoria/Concurso_Publico/Informacion_para_la_contratacion_y_ejecucion_de_servicios_-_SOA_y_Entidades/Modelo_de_Contrato).

## VI. PRESENTACION, METODOLOGIA DE EVALUACION Y CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas se presentan de acuerdo a lo establecido en las presentes bases, el aviso de convocatoria y el procedimiento publicado en la página web de la CGR.

La evaluación y calificación de las propuestas se realizará conforme a lo establecido en el numeral 7.2.2.2 de la Directiva de Sociedades.

Para la evaluación y calificación del supervisor y jefe de comisión propuesta, se tomará en cuenta la experiencia en auditoría financiera, 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 de la comisión auditora se evaluará el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases, la Directiva de Sociedades y otras disposiciones específicas.