

Departamento de Sociedades de Auditoría

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 05-2011-CG

- Con arreglo al marco legal de su competencia, es atribución exclusiva de la Contraloría General de la República la designación de sociedades de auditoría que se requieran para la prestación de servicios de auditoría en las entidades bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control.
- De acuerdo a ello, el PRESENTE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS se regula por las disposiciones 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 “Reglamento”, para cuyo efecto se formula la presente base.**

Información General de la Entidad

Razón Social

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE REGISTROS PUBLICOS (SUNARP)

GRUPO NORTE

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

Razón Social	:	<u>UNIDAD EJECUTORA N° 003 SUNARP-SEDE CHICLAYO</u>
R.U.C. N°	:	20314210396
Representante Legal	:	Petronila Collao Puican
Cargo	:	Jefe Zonal (e)
Dirección	:	Av. Balta N° 109 – Chiclayo
Teléfono	:	074-239085
Fax	:	074-232938
Correo Electrónico	:	ocochachi@sunarp.gob.pe
Portal Electrónico	:	www.sunarp.gob.pe
Presupuesto	:	S/.23,982,448

Razón Social	:	<u>UNIDAD EJECUTORA N° 004 SUNARP-SEDE TRUJILLO</u>
R.U.C. N°	:	20176360497
Representante Legal	:	Eberardo Jose Carlos Meneses Reyes
Cargo	:	Jefe Zonal (e)

Dirección : Av. Larco 121- Urb. Los Pinos – Trujillo
Teléfono : 044-282153
Fax : 044-282153
Correo Electrónico : ocochachi@sunarp.gob.pe
Portal Electrónico : www.sunarp.gob.pe
Presupuesto : S/. 19,314, 593

Razón Social : **UNIDAD EJECUTORA N° 007 ZONA REGISTRAL I SEDE PIURA**

R.U.C. N° : 20277412749
Representante Legal : David Alejandro Rubio Bernuy
Cargo : Jefe Zonal (e)
Dirección : Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770 Urb. Sta. Isabel- Piura
Teléfono : 073-337043
Fax : 073-337043
Correo Electrónico : ocochachi@sunarp.gob.pe
Portal Electrónico : www.sunarp.gob.pe
Presupuesto : S/.11,377,447

Razón Social : **UNIDAD EJECUTORA N° 008 ZONA REGISTRAL III SEDE MOYOBAMBA**

R.U.C. N° : 20285139415
Representante Legal : Carlos Miguel Campos Gutierrez
Cargo: Jefe Zonal : Jefe Zonal (e)
Dirección : Jr. Callao N° 587 – Moyobamba
Teléfono : 042-562250
Fax : 042-562250
Correo Electrónico : ocochachi@sunarp.gob.pe
Portal Electrónico : www.sunarp.gob.pe
Presupuesto : S/. 6,960,354

Razón Social : **UNIDAD EJECUTORA N° 011 ZONA REGISTRAL VII SEDE HUARÁZ**

R.U.C. N° : 20172263471
Representante Legal : Froilan Trebejo Peña
Cargo : Jefe Zonal (e)
Dirección : Jr. Francisco Araos N° 128-Ancash-Huaraz-Independencia
Teléfono : 043-423727
Fax : 043-423727
Correo Electrónico : ocochachi@sunarp.gob.pe
Portal Electrónico : www.sunarp.gob.pe
Presupuesto : S/.9,115,189

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

a. Antecedentes de la entidad

CREACIÓN

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sede Central (SUNARP), fue creada por Ley N° 26366 del 14 de Octubre de 1994, modificada mediante las Leyes N° 26707 del 12 de Diciembre de 1996 y N° 27755 del 15 de Junio de 2002 es un organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, dotada de personería jurídica de Derecho Público, con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídico – registral, técnica, económica, financiera y administrativa.

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

FINALIDAD

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

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

2002-JUS del 11 de Julio del Ejercicio 2002, en donde se norma su naturaleza, funciones generales, régimen económico y laboral, estructura orgánica, atribuciones y distribuciones de sus respectivos órganos. Asimismo señala que tiene las funciones y atribuciones siguientes:

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

l) Las demás que establece la Ley.

BASE LEGAL

Ley de Creación: Ley N° 26366 del 14 de Octubre de 1994, modificada mediante las Leyes Nros 26707 del 12 de Diciembre de 1996 y la 27755 del 15 de Junio de 2002.

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

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

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

VISIÓN

Ser una organización plenamente eficiente y eficaz, mediante la prestación de un servicio moderno y democrático en su cobertura, que facilite el desarrollo de la actividad económica del país y constituya un modelo de organización y gestión en el sector público nacional y latinoamericano.

MISIÓN

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) tiene como misión el otorgar seguridad jurídica y brindar certidumbre respecto a la titularidad de los diferentes derechos que en él se registran, teniendo como soporte de desarrollo: la modernización, simplificación, integración y la especialización de la función registral en todo el país, en beneficio de la sociedad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

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

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

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

Organización y Funciones de la Zona Registral N° IX–Sede Lima aprobado con Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 242-2003-SUNARP/SN, del 23 de Junio de 2003.

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

A) ALTA DIRECCION

- Superintendente Nacional de los Registros Públicos
- Directorio
- Superintendente Adjunto de los Registros Públicos
- Gerente General

B) ÓRGANO CONSULTIVO

- Consejo Consultivo

C) ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional

D) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia Registral
- Gerencia Legal
- Gerencia de Presupuesto y Desarrollo

E) ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaría General
- Gerencia de catastro
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Informática
- Escuela de Capacitación Registral
- Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

F) ÓRGANO DE SEGUNDA INSTANCIA REGISTRAL

- Tribunal Registral

G) ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- Zonas Registrales:

Zona Registral N° I- Sede Piura

Zona Registral N° II- Sede Chiclayo

Zona Registral N° III- Sede Moyobamba

Zona Registral N° IV- Sede Iquitos

Zona Registral N° V- Sede Trujillo

Zona Registral N° VI- Sede Pucallpa

Zona Registral N° VII- Sede Huaraz

Zona Registral N° VIII- Sede Huancayo

Zona Registral N° IX- Sede Lima

Zona Registral N° X- Sede Cusco

Zona Registral N° XI- Sede Ica

Zona Registral N° XII- Sede Arequipa

Zona Registral N° XIII- Sede Tacna

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

- a) Registral
- b) Catastro

- c) Administración y Finanzas
- d) Auditoría Interna
- e) Informática
- f) Legal
- g) Presupuesto y Desarrollo

b. Descripción de las actividades principales de la Entidad

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

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

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

c. Alcance y período de la auditoría

c.1 Tipo de Auditoría

- Auditoría Financiera y del Examen Especial a la Información Presupuestaria.

c.2 Período de la Auditoría

Ejercicio Económico 2011

c.3 Ámbito Geográfico

El alcance del Examen comprenderá lo siguiente:

Unidad Ejecutora	Ámbito
003 SUNARP-Sede Chiclayo	Zona Registral II Sede Chiclayo, Departamento de Lambayeque, Provincia de Chiclayo
004 SUNARP-Sede Trujillo	Zona Registral N° V Sede Trujillo, Departamento de la Libertad, Provincia de Trujillo
007 Zona Registral I Sede Piura	Zona Registral N° I Sede Piura, Departamento de Piura, Provincia de Piura
008 Zona Registral III Sede Moyobamba	Zona Registral N° III Sede Moyobamba, Departamento de San Martín, Provincia de Moyobamba
011 Zona Registral VII Sede Huaraz	Zona Registral N° VII Sede Huaraz, Departamento de Ancash, Provincia de Huaraz

d. Objetivo de la auditoría

AUDITORÍA FINANCIERA Y EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.

El objetivo de la auditoría financiera y del examen a la información presupuestaria es emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera y presupuestaria al 31.DIC.2011, preparada para la Cuenta General de la República; así como, del grado de cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el presupuesto institucional.

Objetivos de la Auditoría Financiera

Objetivo General

d.1 Emitir Opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros al 31.DIC.2011 preparados por las Unidades Ejecutoras 003 SUNARP-Sede Chiclayo, 004 SUNARP-Sede Trujillo, 007 Zona Registral I Sede Piura, 008 Zona Registral III Sede Moyobamba y 011 Zona Registral VII Sede Huaraz, de conformidad con la normatividad y pronunciamientos emitidos por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables a la Contabilidad Gubernamental y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) oficializadas por el Consejo Normativo de Contabilidad.

Objetivos Específicos

d.1.1 Determinar si los Estados Financieros al 31.DIC.2011 preparados por las Unidades Ejecutoras 003 SUNARP-Sede Chiclayo, 004 SUNARP-Sede Trujillo, 007 Zona Registral I Sede Piura, 008 Zona Registral III Sede Moyobamba y 011 Zona Registral VII Sede Huaraz, presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y flujo de efectivo, de conformidad con la normatividad y pronunciamientos emitidos por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables a la Contabilidad Gubernamental y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) oficializadas por el Consejo Normativo de Contabilidad.

Objetivos del Examen Especial de la Información Presupuestaria

Objetivo General

- d.2 Emitir opinión sobre la razonabilidad de la información presupuestaria al 31. DIC.2011 preparada por las Jefaturas de Presupuesto de las Unidades Ejecutoras 003 SUNARP-Sede Chiclayo, 004 SUNARP-Sede Trujillo, 007 Zona Registral I Sede Piura, 008 Zona Registral III Sede Moyobamba y 011 Zona Registral VII Sede Huaraz; así como el grado de cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el presupuesto institucional.

Objetivos Específicos

d.2.1 Evaluar si las Jefaturas de Presupuesto han dado cumplimiento a la normativa vigente en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional teniendo en cuenta las medidas complementarias de austeridad o restricción del gasto público.

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

Puntos de Atención a considerarse como parte de la Auditoría Financiera

- Evaluar la implementación, funcionamiento y efectividad del Sistema de Control Interno en las áreas administrativas y en aquellos procesos vinculados directamente con la misión y objetivos establecidos por la Entidad, identificando y determinando el grado de solidez, eficiencia y eficacia de los controles claves que aseguren a la Entidad el cumplimiento de sus objetivos y metas previstas.
- Evaluar en cada Unidad Ejecutora la adquisición de bienes y servicios efectuados con o sin proceso licitatorio.
- Evaluar en cada Unidad Ejecutora las actividades en el aspecto informático a fin de determinar si opera de acuerdo a los planes establecidos y aprobados.
- Evaluar en cada Unidad Ejecutora los procesos legales a fin de determinar el grado de contingencias derivado de cada uno de ellos, con especial énfasis en la evaluación de la Procuraduría Pública de la SUNARP sobre la conducción de los procesos judiciales (de orden civil, penal, administrativo, etc.).

e. Tipo y Cantidad de Informes de auditoría

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

Unidad Ejecutora 003 SUNARP-Sede Chiclayo

- Siete (07) Ejemplares del Informe Corto de Auditoría Financiera.
- Siete (07) Ejemplares del Informe Largo de Auditoría Financiera.
- Siete (07) Ejemplares del Informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria.

Unidad Ejecutora 004 SUNARP-Sede Trujillo

- Siete (07) Ejemplares del Informe Corto de Auditoría Financiera.
- Siete (07) Ejemplares del Informe Largo de Auditoría Financiera.
- Siete (07) Ejemplares del Informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria.

Unidad Ejecutora 007 Zona Registral I Sede Piura

- Siete (07) Ejemplares del Informe Corto de Auditoría Financiera.
- Siete (07) Ejemplares del Informe Largo de Auditoría Financiera.
- Siete (07) Ejemplares del Informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria.

Unidad Ejecutora 008 Zona Registral III Sede Moyobamba

- Siete (07) Ejemplares del Informe Corto de Auditoría Financiera.
- Siete (07) Ejemplares del Informe Largo de Auditoría Financiera.
- Siete (07) Ejemplares del Informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria.

Unidad Ejecutora 011 Zona Registral VII Sede Huaraz

- Siete (07) Ejemplares del Informe Corto de Auditoría Financiera.
- Siete (07) Ejemplares del Informe Largo de Auditoría Financiera.
- Siete (07) Ejemplares del Informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria.

Asimismo deberá elevar en forma simultánea a la Contraloría General **y al OCI de la Entidad**, un (01) ejemplar de cada informe emitido, en versión impresa y en dispositivo de almacenamiento magnético o digital.

Adicionalmente, deberá remitir al titular de la Entidad y a la Contraloría General, en dispositivo de almacenamiento magnético o digital el Resumen del Informe de Auditoría en el Sistema de Control Gubernamental, según corresponda, en cumplimiento de la Directiva N° 009-2001-CG/B180, aprobada por Resolución de Contraloría N° 070-2001-CG de 30.MAY.2001, adjuntando formatos impresos:
1.-Dictámenes: Financiero y Presupuestal; 2.- Informes Largos: Formato 2A y Formato 2B.

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 Contraloría General, de acuerdo al Art. 24°, de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, podrá disponer su reformulación, cuando su elaboración no se haya sujetado a la normativa de control.

En caso de incumplimiento de la normativa de control respecto al desarrollo de la auditoría o de las indicaciones dadas para la reformulación de informes, la Contraloría General 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 –NAGAs.

- Normas Internacionales de Auditoría –NIAS.
 - Manual Internacional de Pronunciamientos de Auditoría y Aseguramiento.
 - 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.
 - 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 Contraloría General de la República.
- b. Si durante la ejecución de la auditoría se evidencian indicios razonables de la comisión de delito, así como excepcionalmente la existencia de perjuicio económico no sujeto a recupero administrativo, la comisión auditora, en cautela de los intereses del Estado y sin perjuicio de la continuidad de la respectiva acción de control, comunicará a la Contraloría General de la República los hechos detectados, acompañando la documentación sustentatoria, para su evaluación y acciones pertinentes, de acuerdo al Artículo 66° del Reglamento y la Única Disposición Complementaria Modificatoria ¹.
- c. La Contraloría General puede efectuar, en cualquier momento y en forma inopinada, visitas de trabajo a la entidad examinada y/o a las sociedades con los fines de supervisión de auditoría, de acuerdo al Artículo 70° del Reglamento².

II. **CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO**

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

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

b. Plazo de realización de la auditoría³

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

- **En cada Unidad Ejecutora** será de cuarenta y cinco (45) días hábiles efectivos, contados a partir del inicio de la auditoría. La entrega de los Informes de Auditoría de cada Unidad será en los siguientes plazos:

Informe Corto de Auditoría Financiera de las Unidades Ejecutoras 003

¹ En el marco de lo dispuesto en el artículo 66° del presente Reglamento, **queda modificada la Norma de Auditoría Gubernamental 4.50**, en el extremo que regula la actuación de las Sociedades.

² Artículo 70°, referida a “Naturaleza y Alcance de la Supervisión”.

³ 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, de conformidad con el Anexo N° 02 “Cronograma desde la Solicitud de Designación de Auditoría Financiera” del Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control y 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.

SUNARP-Sede Chiclayo, 004 SUNARP-Sede Trujillo, 007 Zona Registral I Sede Piura, 008 Zona Registral III Sede Moyobamba y 011 Zona Registral VII Sede Huaraz al 31 de Diciembre de 2011: **27 de Abril de 2012.**

Informe Largo de Auditoría Financiera de las Unidades Ejecutoras 003 SUNARP-Sede Chiclayo, 004 SUNARP-Sede Trujillo, 007 Zona Registral I Sede Piura, 008 Zona Registral III Sede Moyobamba y 011 Zona Registral VII Sede Huaraz al 31 de Diciembre de 2011: **27 de Abril de 2012.**

Informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria de las Unidades Ejecutoras 003 SUNARP-Sede Chiclayo, 004 SUNARP-Sede Trujillo, 007 Zona Registral I Sede Piura, 008 Zona Registral III Sede Moyobamba y 011 Zona Registral VII Sede Huaraz al 31 de Diciembre de 2011: **27 de Abril de 2012**

c. Fecha de Entrega de información

La información financiera y presupuestal para la realización de auditoría, correspondiente al ejercicio 2011, estarán a disposición de la Sociedad de Auditoría designada y será entregada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento⁴.

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 propuesto deberá estar conformado en función de los objetivos planteados, alcance y envergadura de la entidad.

El equipo de auditoría estará conformado por la participación de:

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

Unidad Ejecutora	Audidores	Asistentes	Total
003 SUNARP-Sede Chiclayo	3	1	4
004 SUNARP-Sede Trujillo	3	1	4
007 Zona Registral I Sede Piura	2	1	3
008 Zona Registral III Sede Moyobamba	2	1	3
011 Zona Registral VII Sede Huaraz	2	1	3
Totales	12	5	17

Especialistas:

- Un (1) Abogado
- Un (1) Ingeniero de Sistemas o profesional afín.

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

Desarrollarán sus labores en el horario normal de las actividades de la entidad.

La SOA se sujetará al control de asistencia implementada por la entidad, a efecto de cumplimiento de las horas de trabajo de campo comprometidas para el desarrollo de

⁴ Estas serán proporcionadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25° Rubro II Características del Trabajo, Literal c). del Reglamento. Asimismo la entidad debe de asumir el compromiso de entrega de información financiera intermedia de ser el caso.

la auditoría.

e. Capacitación del equipo de auditoría⁵

La evaluación del supervisor y jefe de equipo propuesto tomará en cuenta la experiencia en auditoría, experiencia en el cargo, capacitación y post grados académicos obtenidos.

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

f. Presentación del Plan de Auditoría y Cronograma de Actividades

La Sociedad deberá presentar el Plan de Auditoría y Cronograma de Actividades para la auditoría solicitada, en base a la experiencia en auditoría de similares características.

Una vez sea designada la Sociedad de Auditoría se sujetará a lo establecido en el artículo 65° del Reglamento⁶.

g. Propuesta de la Sociedad de Auditoría del enfoque y metodología a aplicar en el examen de auditoría.

La metodología y el enfoque de auditoría que proponga la Sociedad de Auditoría, para realizar la Auditoría Financiera y el Examen a la Información Presupuestaria así como de la Auditoría de Gestión, de ser el caso, deben combinar el entendimiento amplio de las condiciones económicas y regulatorias, de la entidad a auditar, con la experiencia funcional de los miembros del equipo propuesto.

La metodología de la firma auditora 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.
- 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 una base para un enfoque consistente de auditoría.

h. Modelo de Contrato⁷

Se suscribirá el “Contrato de Locación de Servicios Profesionales de Auditoría Externa”, con la SOA designada de acuerdo con el formato publicado en el Portal de la Contraloría: <http://www.contraloria.gob.pe/soa/Sociedades> de

⁵ Artículo 13°, literal h), Artículo 25° Rubro II Características del Trabajo, Literal e), Artículo 39° Rubro II Nivel profesional, experiencia y formación del supervisor y jefe de equipo propuestos, Literal c) y d) del Reglamento.

⁶ Artículo 65° de la planificación, “Con base al planeamiento realizado la Sociedad debe remitir a la Contraloría 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 de los diez (10) días hábiles”.

⁷ De acuerdo con el artículo 55° del Reglamento, que establece que forman parte integrante del contrato, las bases del concurso y la propuesta ganadora, con excepción del programa de auditoría, y cronograma de actividades tentativo, se debe mantener la propuesta ganadora hasta la suscripción del contrato.

Auditoría<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 locación de servicios profesionales de auditoría externa aun cuando la designación sea por más de un ejercicio económico. Las garantías corresponden a cada período examinado de acuerdo con lo previsto en el artículo 58° del Reglamento.

i. Representante

De acuerdo a lo previsto en el Artículo 26° del Reglamento, se designa como representante ante la Contraloría General de la República, al señor **CPC. OSCAR COCHACHI FLORES, Jefe del Órgano de Control Institucional.**

II. ASPECTOS ECONOMICOS

a. Costo de la Auditoría

a.1 **Retribución Económica**

El costo de la auditoría solicitada comprende:

CONCEPTO	S/.	TOTAL
Retribución Económica	S/.	283,440.13
Impuesto General a las Ventas	S/.	51,019.23
TOTAL	S/.	334,459.36

Son: Treientos treinta y cuatro mil cuatrocientos cincuenta y nueve con y 36/100 Nuevos Soles

La sociedad 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, previa presentación de carta fianza o póliza de caución.
- El saldo o totalidad de la retribución económica se cancela a la presentación de todos los informes de auditoría.

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

GRUPO NORTE

UNIDAD EJECUTORA	EN NUEVOS SOLES		
	MONTO	I.G.V. 18%	TOTAL
003 SUNARP-Sede Chiclayo	67,947.99	12,230.64	80,178.63
004 SUNARP-Sede Trujillo	58,241.11	10,483.40	68,724.51
007 Zona Registral I Sede Piura	54,358.38	9,784.51	64,142.89
008 Zona Registral III Sede Moyobamba	48,534.27	8,736.17	57,270.44
011 Zona Registral VII Sede Huaraz	54,358.38	9,784.51	64,142.89
TOTAL	283,440.13	51,019.23	334,459.36

Dichos pagos se efectuarán en los ejercicios 2011 y 2012 de acuerdo al siguiente

detalle:

UNIDAD EJECUTORA	EN NUEVOS SOLES		
	AÑO 2011 (50%)	AÑO 2012 (50%)	TOTAL
003 SUNARP-Sede Chiclayo	40,089.31	40,089.32	80,178.63
004 SUNARP-Sede Trujillo	34,362.25	34,362.26	68,724.51
007 Zona Registral I Sede Piura	32,071.44	32,071.45	64,142.89
008 Zona Registral III Sede Moyobamba	28,635.22	28,635.22	57,270.44
011 Zona Registral VII Sede Huaraz	32,071.44	32,071.45	64,142.89
TOTAL	167,229.66	167,229.70	334,459.36

a.2. **Viáticos y pasajes incluidos en el costo.**

b. Garantías Aplicables al Contrato

La Sociedad otorgará a favor del Tribunal Constitucional, las garantías establecidas en los Artículos 58° y 59° del Reglamento.

c. Reembolso de Gastos de Publicación

La Sociedad que obtenga la designación deberá abonar en la Tesorería de la Contraloría General o mediante depósito bancario dentro de los diez (10) días calendario de publicada la resolución, la parte proporcional del importe de los gastos de publicación (CONVOCATORIA) del presente Concurso, que será fijado de acuerdo al monto de la retribución económica de cada auditoría adjudicada de conformidad con lo establecido en el Art. 45° del Reglamento.

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