



Resolución de Contraloría No. 303-2020-CG

Lima, 19 OCT 2020

VISTOS;

Las Hojas Informativas N° 000047-2020-CG/GAD y N° 000052-2020-CG/GAD, de la Gerencia de Administración; y, la Hoja Informativa N° 000303-2020-CG/GJN, de la Gerencia Jurídico Normativa de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, señala que el ejercicio del control gubernamental se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso;

Que, de acuerdo con el artículo 20 de la citada Ley, las Sociedades de Auditoría son las personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de labores de control posterior externo, que son designadas previo concurso público de méritos, contratadas por la Contraloría General de la República para examinar las actividades y operaciones de las entidades, opinar sobre la razonabilidad de sus estados financieros, así como evaluar la gestión, captación y uso de los recursos asignados a las mismas; señala además que el proceso de designación y contratación de las Sociedades de Auditoría, el seguimiento y evaluación de informes, las responsabilidades, así como su registro, es regulado por la Contraloría General de la República;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 469-2018-CG, se aprobó la Directiva N° 009-2018-CG/NORM "Gestión de Sociedades de Auditoría", cuya versión actualizada fue aprobada por Resolución de Contraloría N° 509-2018-CG, y modificada por Resolución de Contraloría N° 137-2020-CG, Directiva que tiene como finalidad mejorar los procesos de registro, designación y contratación de las Sociedades de Auditoría, con el fin de cubrir la demanda de control y cautelar el adecuado desarrollo de los servicios de control llevados a cabo por las mismas;

Que, en el marco de las funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 030-2019-CG, modificado por las Resoluciones de Contraloría N° 292-2020-CG, N° 069-2020-CG y N° 267-2020-CG, la Gerencia de Administración mediante Hoja Informativa N° 000047-2020-CG/GAD y N° 000052-2020-CG/GAD, sustenta la necesidad de emitir un nuevo documento normativo que contemple mejoras en el proceso de registro, designación y contratación de las Sociedades de Auditoría, y las condiciones que fomentan la competencia por capacidades y optimizan en el manejo eficaz y eficiente los recursos asignados, a fin de contar con personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de las labores de control posterior externo;

Que, conforme a lo informado por la Gerencia Jurídico Normativa mediante la Hoja Informativa N° 000303-2020-CG/GJN, sustentada en los argumentos expuestos en la Hoja Informativa N° 000218-2020-CG/AJ de la Subgerencia de Asesoría





Jurídica, se considera viable jurídicamente la emisión de la Resolución de Contraloría que apruebe el nuevo marco normativo que regule la "Gestión de Sociedades de Auditoría";



De conformidad con la normativa antes señalada, y en uso de las facultades previstas en el artículo 32 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias;

SE RESUELVE:

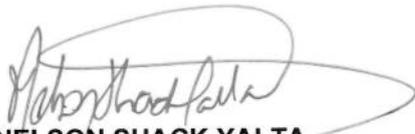
Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 012-2020-CG/GAD "Gestión de Sociedades de Auditoría", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 469-2018-CG que aprobó la Directiva N° 009-2018-CG/NORM "Gestión de Sociedades de Auditoría", la Resolución de Contraloría N° 509-2018-CG/NORM que aprobó su versión actualizada y la Resolución de Contraloría N° 137-2020-CG que la modifica, así como las demás disposiciones normativas que se opongan a lo establecido en la presente Resolución.

Artículo 3.- Publicar el texto de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, y a su vez ésta con su Anexo en el Portal del Estado Peruano (www.gob.pe), Portal Web Institucional (www.contraloria.gob.pe) y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese y comuníquese y publíquese.




NELSON SHACK YALTA
Contralor General de la República



DIRECTIVA N° 012-2020-CG/GAD
“GESTIÓN DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA”

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Henry Flores Apaza	Supervisor de la Unidad de Gestión de Sociedades de Auditoría		12 / 10 / 2020
Revisado por:	Jorge Medina Burga	Gerente de la Gerencia de Administración		12 / 10 / 2020
	Luis Iglesias León	Secretario General		12 / 10 / 2020
Aprobado por:	Nelson Shack Yalta	Contralor General de la Republica		19 / 10 / 2020

DIRECTIVA N°012-2020-CG/GAD

“GESTIÓN DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA”

ÍNDICE

1.	FINALIDAD	4
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	4
4.	SIGLAS Y REFERENCIAS	4
5.	BASE LEGAL	5
6.	DISPOSICIONES GENERALES	6
6.1	Atribución de la Contraloría General de la República	6
6.2	Auditorías realizadas por las Sociedades de Auditoría	6
6.3	Pagos establecidos en el TUPA	6
6.4	Comisión de Designación	6
6.5	Impedimentos	7
6.5.1	Impedimentos de las Entidades	7
6.5.2	Impedimentos de las Sociedades de Auditorías	7
6.6	Preparación y entrega de información	8
6.7	Presunción de veracidad y conducta procedimental	9
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
7.1	Proceso de Registro de Sociedades de Auditoría	9
7.1.1	Registro de Sociedades de Auditoría - RESOA	9
7.1.2	Inscripción de una Sociedad de Auditoría en el RESOA	10
7.1.3	Actualización de información de la Sociedad de Auditoría en el RESOA	11
7.1.4	Verificación de la información	11
7.1.5	Vigencia de inscripción de la Sociedad de Auditoría en el RESOA	12
7.1.6	Recurso impugnatorio aplicable en el proceso de registro de SOA	12
7.2	Proceso de Designación de las Sociedades de Auditoría	13
7.2.1	Actos Previos al Concurso Público de Méritos	14
7.2.2	Concurso Público de Méritos	18
7.2.3	Designación de la Sociedad de Auditoría	21
7.3	Proceso de Contratación de las Sociedades de Auditoría	25
7.3.1	Elaboración del contrato	25



7.3.2	Contratación excepcional de la Sociedad de Auditoría	26
7.3.3	Información y documentación a presentar para la suscripción del contrato	27
7.3.4	Suscripción del contrato	27
7.3.5	Garantías aplicables al contrato	27
7.3.6	Modificación del contrato	28
7.3.7	Autorización para ampliación del período de la auditoría	30
7.3.8	Resolución del contrato	30
7.3.9	Penalidades por mora e incumplimiento de las partes	30
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	31
	Primera.- Vigencia	31
	Segunda.- Derogatoria	31
	Tercera.- Aplicación Supletoria de Normas	31
	Cuarta.- Procedimientos y Formatos	31
	Quinta.- Acciones para la implementación del INFOSOA	31
	Sexta.- Potestad Sancionadora	31
	Séptima.- Opinión técnica	31
	Octava.- Término de la distancia	31
	Novena.- Control de calidad a los servicios de control posterior realizados por las Sociedades de Auditoría	31
9.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	32
	Primera.- Contratos en ejecución	32
	Segunda.- Implementación progresiva del INFOSOA	32
	Tercera.- Implementación de modificaciones de la Directiva	32
10.	ANEXOS	32



1. FINALIDAD

Establecer el marco normativo de los procesos de la Gestión de Sociedades de Auditoría que comprenden el registro, designación y contratación de las Sociedades de Auditoría, a fin de desarrollar las atribuciones de la Contraloría General de la República en el marco de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias, que permita contribuir oportunamente con la eficiencia, economía y legalidad en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.

2. OBJETIVO

Desarrollar los procesos de registro, designación y contratación de las Sociedades de Auditoría para la ejecución de servicios de control de las Entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, soportados en el Sistema Informático de Sociedades de Auditoría – INFOSOA y otras disposiciones que le sean aplicables, en el marco de la presente Directiva.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para:

- Los órganos, incluidos los desconcentrados, y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, según sus competencias.
- Las Sociedades de Auditoría.
- Las Entidades comprendidas en el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

4. SIGLAS Y REFERENCIAS

AF	: Auditor financiero.
GAD	: Gerencia de Administración de la Contraloría General de la República.
CGR	: Contraloría General de la República.
CPM	: Concurso Público de Méritos.
CMI	: Concurso de Méritos por Invitación.
DNI	: Documento Nacional de Identidad.
Entidades	: Las Entidades señaladas en el artículo 3 de la Ley N° 27785.
FONAFE	: Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
GSOA	: Unidad de Gestión de Sociedades de Auditoría.
INFOSOA	: Sistema Informático de Sociedades de Auditoría.
Ley	: Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
RESOA	: Registro de Sociedades de Auditoría.
RIS	: Reglamento de Infracciones y Sanciones.
RUC	: Registro Único de Contribuyentes.



SBS	:	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
SNC	:	Sistema Nacional de Control.
SOA	:	Sociedad(es) de Auditoría.
TUO de la Ley N° 27444:		Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
TUPA	:	Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Contraloría General de la República.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28951, Ley de actualización de la Ley N° 13253, de profesionalización del Contador Público y de creación de los Colegios de Contadores Públicos.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 077-99-CG, que aprueba el Código de Ética del Auditor Gubernamental.
- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental, y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 445-2014-CG, que aprueba la Directiva N° 005-2014-CG/AFIN Auditoría Financiera Gubernamental y el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.
- Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento".
- Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-CG-NORM "Servicio de Control Simultáneo".
- Resolución de Contraloría N° 133-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 005-2015-CG/PROCAL Fiscalización posterior en los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG, que aprueba la versión actualizada del Reglamento de Infracciones y Sanciones.



- Resolución de Contraloría N° 177-2015-CG, que aprueba la Política de Protección de Datos Personales de la Contraloría General de la República.
- Códigos de Ética de Colegios Profesionales.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República vigente.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Contraloría General de la República vigente.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Atribución de la Contraloría General de la República

Es atribución exclusiva de la CGR designar a las SOA que se requieran, a través del CPM, para la realización de servicios de control en las Entidades, asimismo, efectuar la contratación de las SOA, el seguimiento y evaluación de sus informes.

Excepcionalmente puede efectuar la designación mediante un CMI o un Procedimiento específico dispuesto por un Organismo Internacional.

6.2 Servicios de control realizados por las Sociedades de Auditoría

Las SOA realizan los servicios de control siguientes:

- a) **Auditoría financiera gubernamental**, conforme a lo dispuesto en la Directiva y Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.
- b) **Otros servicios de control**, siempre que la normativa específica emitida por la CGR así lo establezca.

6.3 Pagos establecidos en el TUPA

- a) La Entidad debe abonar a la CGR el derecho de designación de la SOA.
- b) La Entidad debe abonar a la CGR el derecho de supervisión de la SOA.
- c) Las SOA deben abonar a la CGR el derecho de inscripción en el RESOA.

El monto de cada derecho se establece en el TUPA de la CGR.

6.4 Comisión de Designación

La Comisión de Designación es el órgano colegiado y de carácter temporal, que es nombrado por la GAD, con la finalidad de conducir los CPM o CMI para la designación de las SOA; excepcionalmente puede ser nombrada por la Entidad en los CMI que se detallan en el numeral 7.2.3.5 de la presente Directiva.

La Comisión de Designación evalúa y califica las propuestas presentadas por las SOA, las designa en los CPM y en los CMI conducidos por la CGR, llevando a cabo las acciones que se deriven de lo expuesto, para lo cual cuenta con el apoyo administrativo de la GSOA.

La Comisión de Designación está conformada como mínimo por tres (03) miembros, con igual número de suplentes, que asumen funciones según lo establecido en el documento de nombramiento, dicho número se incrementa de acuerdo a la complejidad de las Bases o el número de entidades incluidas en el concurso.



En los CMI, conducidos por la Entidad, dicha Comisión es integrada por funcionarios o servidores públicos no vinculados con las áreas a examinar y se sujeta a lo dispuesto en la presente Directiva y por la GAD.

La GAD puede nombrar a las Comisiones de Designación que sean necesarias de acuerdo al Cronograma Anual de CPM aprobado.

6.5 Impedimentos

6.5.1 Impedimentos de las Entidades

Las Entidades están impedidas de:

- a) Contratar directamente la prestación de servicios de control, cualquiera sea la denominación que se otorgue a éstos, sin la previa designación o autorización de la CGR.
- b) Contratar, bajo cualquier forma o modalidad, a la misma SOA designada, a sus socios o a los integrantes de la comisión auditora, para la prestación directa o indirecta, simultánea o subsecuente, de servicios de control, asesoría, consultoría, trabajos contables u otros, que se deriven de los servicios de control practicados por dicha SOA en las Entidades, salvo que haya transcurrido como mínimo un (01) año desde la fecha de conclusión del servicio. Esta prohibición se extiende a las empresas vinculadas a la SOA o sus socios.
- c) Solicitar auditorías sobre aspectos que hayan sido previamente auditados por un mismo periodo y con el mismo alcance por otro u otros profesionales, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, autorizado por los órganos, incluidos los desconcentrados, y las unidades orgánicas de la CGR a cargo del control de calidad de los servicios de control posterior realizados por las SOA.
- d) Contratar servicios orientados a revisar o emitir opinión respecto de servicios de control, informes o procedimientos realizados por cualquiera de los órganos del SNC.

6.5.2 Impedimentos de las Sociedades de Auditorías

Las SOA están impedidas de participar en un CPM o en un CMI, ser designadas, contratadas o realizar servicios de control en los casos siguientes:

- a) Las SOA, sus socios o los integrantes de la comisión auditora o una empresa vinculada económica o societariamente a la SOA, tienen o han mantenido vínculo laboral o contractual, bajo cualquier forma o modalidad, con la Entidad a examinar o con los titulares, representantes legales o funcionarios o servidores públicos vinculados con la materia a auditar, dentro del año anterior al período de designación, incluyendo el período sujeto a examen, y si los resultados de dicho vínculo van a ser materia de la auditoría.
- b) Los socios de las SOA o los integrantes de la comisión auditora tienen relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el titular o funcionarios o servidores públicos de la Entidad vinculados a la materia a auditar, incluyendo los del período bajo examen.
- c) Las SOA, sus socios o los integrantes de la comisión auditora se encuentran inhabilitados por los colegios profesionales, Organismos Competentes como: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, SBS, Superintendencia del Mercado de Valores u otros, o por sentencia judicial firme.



- d) Los socios o los integrantes de la comisión auditora propuesta han infringido el Código de Ética del Auditor Gubernamental o disposiciones normativas y se encuentran con sanción vigente.
- e) Las SOA, sus socios o los integrantes de la comisión auditora mantienen proceso judicial, arbitral o procedimiento administrativo pendiente contra la Entidad bajo examen o contra la CGR.
- f) La SOA, bajo la misma u otra razón social, auditó a la Entidad por el periodo de designación inmediato anterior. Este impedimento también es de aplicación para las SOA que hubiesen sido fusionadas o hayan participado en consorcio.
- g) Los socios de las SOA o los integrantes de la comisión auditora, han ocupado dentro del año precedente al Aviso de Convocatoria del CPM u ocupan a la fecha de la misma, cargo en la CGR vinculado directamente a las funciones de conducción, supervisión o control sobre el proceso de designación, contratación y supervisión de las SOA. Dichos impedimentos también son aplicables a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
- h) Los socios de las SOA o los integrantes de la comisión auditora se encuentran inhabilitados para desempeñar la función pública o han sido destituidos o despedidos, derivado de su ejercicio como funcionario o servidor público, en los últimos cinco (05) años.
- i) La SOA no podrá presentarse en el siguiente CPM o CMI, en la Entidad respecto de la cual, por causas imputables a la SOA, se dejó sin efecto su designación o se declaró la nulidad de designación o la resolución del contrato.
- j) La SOA está sancionada con suspensión temporal o exclusión definitiva del RESOA, o su inscripción fue declarada nula o suspendida por incumplimiento de algún requisito.
- k) La SOA, sus socios, los integrantes de la comisión auditora o las empresas vinculadas a la SOA, tienen razones objetivas que los hagan incurrir en causales de incompatibilidad o conflicto de intereses respecto a la Entidad, su titular o funcionarios o servidores públicos vinculados a la materia a auditar o al período a auditar.
- l) La SOA, sus socios o los integrantes de la comisión auditora se encuentran comprendidos dentro de los impedimentos señalados en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
- m) Con la finalidad de revisar o emitir opinión respecto de servicios de control, informes o procedimientos realizados por cualquiera de los órganos del SNC.
- n) Otros casos que se determinen en la normativa sobre la materia.

En el caso de los procesos de designación, contratación y la realización de la auditoría efectuados conforme a las normas de los Organismos Internacionales, se aplican estos impedimentos siempre que no se opongan a dichas normas.

En el caso de las Empresas del Estado bajo el ámbito de FONAFE, se aplican además los impedimentos establecidos en su normativa específica.

6.6 Preparación y entrega de información

Las Entidades, las SOA y los órganos, incluidos los desconcentrados, y las unidades orgánicas de la CGR que intervengan en la Gestión de las SOA, son responsables por la oportuna preparación y entrega de la información y documentación establecida en la presente Directiva, las Bases del concurso, el Aviso de Convocatoria y el contrato de auditoría, conforme al requerimiento que se le efectúe.

La GAD debe mantener y cautelar el expediente de designación de la SOA para una Entidad, el mismo que debe contener la información y documentación proporcionada por



los órganos, incluidos los desconcentrados, y las unidades orgánicas de la CGR que intervienen en la Gestión de las SOA.

La SOA debe conservar la información y documentación de auditoría establecida en la Directiva y el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, y en la normativa que regula al Sistema Nacional de Control.

La información a que se refieren los párrafos precedentes, puede ser requerida en cualquier momento por los órganos, incluidos los desconcentrados, y las unidades orgánicas de la CGR, que intervienen en la Gestión de las SOA.

6.7 Presunción de veracidad y conducta procedimental

Se presume que la información y documentación que las SOA y los funcionarios o servidores públicos de las Entidades proporcionan en la Gestión de las SOA, responden a la verdad y ha sido emitida en observancia de las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de efectuar la verificación posterior.

Las SOA y los funcionarios o servidores públicos de las Entidades, deben abstenerse de formular pretensiones o articulaciones ilegales, de declarar hechos contrarios a la verdad o no confirmados como si fueran fehacientes; asimismo, deben prestar su colaboración para el pertinente esclarecimiento de los hechos ante los órganos, incluidos los desconcentrados, y las unidades orgánicas que intervienen en la Gestión de las SOA, y deben comprobar previamente a su presentación ante la CGR, la autenticidad de la documentación y cualquier información que se ampare en la presunción de veracidad.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La Gestión de las SOA comprende el conjunto de procesos cuya finalidad es lograr que las SOA realicen la auditoría financiera gubernamental de Entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, según lo dispuesto en la presente Directiva. Los referidos procesos son los siguientes: Registro de las Sociedades de Auditoría, Designación de las Sociedades de Auditoría, y Contratación de las Sociedades de Auditoría.

7.1 Proceso de Registro de Sociedades de Auditoría

7.1.1 Registro de Sociedades de Auditoría - RESOA

En el RESOA se registran las SOA y su información actualizada, sus sanciones, penalidades y anotaciones.

Solo las SOA con inscripción vigente en el RESOA, pueden participar en un proceso de designación y contratación, así como realizar labores de auditoría en las Entidades.

Las sanciones permanecen inscritas en el RESOA hasta su cumplimiento y las anotaciones y penalidades permanecen inscritas en el RESOA por un año.

Adicionalmente, se inscriben las anotaciones informadas por los órganos, incluidos los desconcentrados, y por las unidades orgánicas de la CGR a cargo del control de calidad de los servicios de control posterior realizados por las SOA.



7.1.2 Inscripción de una Sociedad de Auditoría en el RESOA

La SOA presenta en el INFOSOA su solicitud de inscripción en el RESOA, cumpliendo como mínimo, con los requisitos siguientes:

a) Información de la SOA:

- Datos generales: razón social, domicilio, dirección o correo electrónico en los cuales efectuar notificaciones.
- Número de ficha registral o partida electrónica, zona registral y el documento de sustento actualizado.
- Número de RUC.
- Inscripción de la SOA en un Colegio de Contadores Públicos del Perú y el documento de sustento.
- Nombres, apellidos y número de DNI o carnet de extranjería de los socios.
- Número de la factura pagada por el derecho de inscripción en el RESOA.
- Nombres, apellidos, número de DNI o carnet de extranjería y correo electrónico del representante legal de la SOA que tendrá acceso al INFOSOA.

b) Declaración Jurada señalando que:

- La SOA cuenta con capacidad operativa y financiera para realizar auditoría financiera gubernamental.
- Los socios, AF y Expertos, no tienen antecedentes policiales, penales o judiciales.
- Los socios, AF y Expertos, no han sido declarados en quiebra o insolvencia.
- Los socios no integran, bajo ninguna modalidad, otras SOA inscritas en el RESOA.
- La información, documentación y declaraciones juradas presentadas, son veraces y auténticas.
- El usuario y clave de acceso al INFOSOA es para uso exclusivo de la SOA, y es responsable por la información que proporciona en el INFOSOA empleando dicho usuario y clave de acceso.
- Los socios, AF y Expertos, no han sido destituidos o despedidos en el ejercicio de la función pública en los últimos cinco (05) años.
- La SOA no tiene deuda coactiva de tributos y de aportaciones por sus trabajadores.
- La SOA no está inscrita en una central de riesgos con clasificación deficiente, dudoso o perdida según su reporte de deudas.
- La SOA cuenta con licencia de funcionamiento vigente.

c) Información de mínimo tres (03) AF o Expertos, distintos de los socios:

- Nombres, apellidos, número de DNI o carnet de extranjería, domicilio, dirección o correo electrónico en el cual efectuar notificaciones, número de teléfono y condición de egresado o bachiller o titulado de la carrera universitaria de contabilidad para el AF, y título profesional o técnico para el Experto, y el documento de sustento.

Adicionalmente, puede registrar lo siguiente:

- Número de colegiatura o registro de auditor independiente del AF en un Colegio de Contadores Públicos del Perú, y el documento de sustento.
- Capacitación en auditoría financiera o en gestión pública del AF y el documento de sustento, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- Experiencia en auditoría financiera privada del AF y el documento de sustento, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.



- Experiencia en auditoría financiera privada de la SOA y el documento de sustento, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

La SOA puede inscribir su vinculación internacional con una firma o red de firmas internacionales, cuando esta última haya efectuado control de calidad a un servicio de auditoría financiera identificable de la SOA y le haya comunicado su resultado, con una antigüedad no mayor de cinco (05) años contados de la fecha de presentación de la solicitud de inscripción o actualización, debiéndose adjuntar el documento de sustento.

En la evaluación de la inscripción, se emplea la información proporcionada y disponible en fuentes públicas. Cuando exista diferencia entre la información proporcionada y los documentos de sustento o las fuentes públicas, priman estos últimos.

Cuando se requiera subsanar los requisitos para la inscripción, la GSOA por única vez otorga a la SOA el plazo de cinco (05) días hábiles para dicho efecto, contado desde el día hábil siguiente a su notificación. Vencido el plazo sin la presentación de la documentación para subsanar, declara en abandono el procedimiento de inscripción.

En el plazo que otorga la GSOA, la SOA presenta en mesa de partes de la CGR, la solicitud de inscripción enviada a través del INFOSOA y firmada por el representante legal de la SOA que tendrá acceso al sistema.

La GSOA evalúa y resuelve la solicitud de inscripción, en el plazo de diez (10) días hábiles contados desde el envío de la solicitud en el INFOSOA o su subsanación.

La solicitud de inscripción se deniega cuando: i) se incumple los requisitos, o ii) la información o documentación presentada es falsa o fraudulenta.

Después de inscrita, la SOA debe solicitar a la CGR la activación de una casilla electrónica para las notificaciones correspondientes a la Gestión de las SOA.



7.1.3 Actualización de información de la Sociedad de Auditoría en el RESOA

La SOA presenta en el INFOSOA su solicitud de actualización de información del RESOA, cuando varíe su información inscrita o cuando requiera inscribir nueva información contemplada en la presente Directiva, adjuntando el documento de sustento.

Cuando se requiera subsanar los requisitos para la actualización, la GSOA por única vez otorga a la SOA el plazo de cinco (05) días hábiles para dicho efecto, contado desde el día hábil siguiente a su notificación. Vencido dicho plazo sin la presentación de la documentación para subsanar, declara en abandono el procedimiento de actualización.

La GSOA evalúa y resuelve la solicitud en el plazo de cinco (05) días hábiles contados desde el envío de la solicitud en el INFOSOA o su subsanación.

La solicitud de actualización se deniega cuando: i) se incumple los requisitos, o ii) la información o documentación presentada es falsa o fraudulenta.

7.1.4 Verificación de la información



La GSOA puede verificar, en cualquier momento, la veracidad y autenticidad de la información, documentación o declaraciones juradas presentadas por la SOA en el procedimiento de inscripción o actualización en el RESOA. Esta verificación se realiza sin perjuicio de efectuar el procedimiento de fiscalización posterior establecido en la Directiva N° 005-2015-CG/PROCAL.

Cuando después de la conclusión de los procedimientos de inscripción o actualización, se verifica que la información, documentación o declaraciones juradas presentadas por la SOA son falsas o fraudulentas, la GSOA notifica a la SOA el inicio del procedimiento de nulidad de la inscripción y le otorga el plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus comentarios, contado desde el día hábil siguiente a su notificación. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para presentar comentarios, la GSOA evalúa los comentarios, de haberse presentado, y remite el expediente de verificación a la GAD.

La GAD resuelve el procedimiento de nulidad de la inscripción, incluso cuando la SOA no presente comentarios, según corresponda, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente de verificación. Lo resuelto agota la vía administrativa.

Cuando se deniega la solicitud de inscripción o cuando su inscripción o actualización es declarada nula, por presentar información falsa o fraudulenta, se inscribirá como una anotación en el RESOA. La SOA puede solicitar nuevamente su inscripción después de transcurrido un (01) año desde la denegatoria o declaración de nulidad de inscripción.

La GSOA puede efectuar la verificación de la información, documentación y declaraciones juradas presentadas en los otros procesos que integran la Gestión de SOA. Cuando se determine que la información es falsa o fraudulenta, se inscribirá como una anotación en el RESOA.

7.1.5 Vigencia de inscripción de la Sociedad de Auditoría en el RESOA

La vigencia de la inscripción de la SOA en el RESOA es indefinida, salvo que:

- a) Tenga sanción firme de suspensión o exclusión definitiva del RESOA.
- b) Deje de cumplir con algún requisito establecido en el numeral 7.1.2 para la inscripción en el RESOA o no cuente con casilla electrónica para notificaciones.

En el caso del literal b), la GSOA por única vez otorga un plazo de cinco (5) días hábiles para subsanar el incumplimiento de los requisitos para la inscripción, contados desde el día hábil siguiente a su notificación, luego de lo cual, en caso de mantenerse dicho incumplimiento, suspende la vigencia de la inscripción de la SOA en el RESOA y se inscribe como una anotación en el RESOA. La GSOA activa la vigencia de la inscripción de la SOA cuando se cumple la sanción de suspensión o cuando la SOA acredita cumplir los requisitos para la inscripción.

La SOA es responsable por las consecuencias de la suspensión de la vigencia de su inscripción en el RESOA.

7.1.6 Recurso impugnatorio aplicable en el proceso de registro de SOA

En el proceso de registro de SOA, solo procede el recurso de apelación contra la denegatoria de la solicitud de inscripción o actualización del RESOA o la suspensión de la vigencia de inscripción por incumplimiento de requisitos. El recurso de apelación es dirigido a la GAD empleando el formato disponible en el INFOSOA y se



presenta en mesa de partes de la CGR dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación del acto impugnado.

El recurso debe cumplir los requisitos siguientes:

- a) Denominación o razón social de la SOA, domicilio o correo electrónico en el cual efectuar notificaciones, número de RUC, firma del representante legal, con el poder que lo acredita.
- b) La expresión concreta y clara de lo pedido, los fundamentos de hecho y de derecho, que sustente la diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho.
- c) Las pruebas pertinentes.

Cuando es necesario efectuar la subsanación de requisitos del recurso, la GAD otorga por única vez a la SOA el plazo de cinco (05) días hábiles para dicho efecto, contado desde el día hábil siguiente a su notificación. Vencido el plazo sin la presentación de la documentación para subsanar, declara en abandono el procedimiento de apelación.

La GAD declara la inadmisibilidad del recurso de apelación, cuando presentada la documentación subsanatoria, subsiste el incumplimiento de los requisitos, y declara la improcedencia del recurso, cuando el recurso se presenta fuera de plazo correspondiente.

El recurso de apelación que cumple los requisitos es resuelto por la GAD, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes a su presentación en mesa de partes de la CGR o su subsanación. Lo resuelto agota la vía administrativa.

7.2 Proceso de Designación de las Sociedades de Auditoría

El proceso de designación de las SOA para efectuar auditoría financiera gubernamental de las Entidades, es administrado por la GAD.

El proceso de designación de las SOA comprende:

- a) Actos previos al CPM.
- b) CPM, CMI o procedimiento específico regulado por un Organismo Internacional.
- c) Designación de la SOA.
- d) Recurso impugnatorio aplicable en el proceso de designación.

El CPM se convoca después que las Entidades efectúan la transferencia financiera a la CGR para la contratación de las SOA, conforme a lo establecido en la Ley N° 27785 y al requerimiento efectuado por la GAD según lo dispuesto en el Tarifario y por el periodo de designación establecido en el Cronograma Anual de los CPM, y su incorporación al presupuesto de la CGR.

La GAD elabora el Tarifario considerando información de auditorías anteriores, la complejidad y el presupuesto de las Entidades, la indagación de mercado remitida por las Entidades que reciben recursos de Organismos Internacionales y Empresas bajo el ámbito de FONAFE, entre otra información. Se puede aprobar la tarifa individual por Entidad correspondiente a un ejercicio económico o la tarifa aplicable a Entidades según un rango presupuestal.

Cuando una Entidad no es incluida en el Tarifario o estando incluida ha variado su presupuesto, la GAD aprueba la tarifa que le corresponde según el presupuesto de la Entidad y los criterios aprobados para dicho efecto en el Tarifario.



El Tarifario se aprueba mediante Resolución de Contraloría.

7.2.1 Actos Previos al Concurso Público de Méritos

7.2.1.1 Cronograma anual de los Concursos Públicos de Méritos

Los CPM se realizan según el Cronograma Anual de los CPM que es aprobado por la GAD, en el cual se prioriza la designación de SOA para realizar la auditoría financiera gubernamental de Entidades que son componentes significativos para la auditoría a la Cuenta General de la República según lo informado por el órgano o la unidad orgánica de la CGR que efectúa dicha auditoría. En este Cronograma se establece como mínimo el periodo de designación y el término para la entrega de información y documentación para realizar el CPM.

El Cronograma Anual de los CPM y sus modificaciones se notifican mediante publicación en el INFOSOA y son de obligatorio cumplimiento a partir del día hábil siguiente posterior a su publicación.

En la auditoría financiera gubernamental, un período auditado corresponde a la realización de la auditoría por un (01) ejercicio económico, dicho periodo, excepcionalmente puede ser mayor o menor, cuando: i) la naturaleza de las actividades de la Entidad u otras situaciones, sustenten dicha necesidad, o ii) es exigible por el Organismo Internacional que efectuó el préstamo o donación destinado a la Entidad a auditar.

El período de designación es de dos (02) periodos auditados consecutivos. El primer periodo auditado corresponde al ejercicio económico en el que la Entidad debe presentar la información y documentación para realizar el CPM, y el segundo periodo auditado corresponde al ejercicio económico siguiente. Excepcionalmente, el periodo de designación, puede: i) ser mayor o menor a dos (02) periodos auditados consecutivos, cuando la naturaleza de las actividades de la Entidad u otras situaciones, sustenten dicha necesidad, o ii) extenderse por todo el período del financiamiento de la Entidad a auditar, incluidas las ampliaciones, cuando es exigible por el Organismo Internacional que efectuó el préstamo o donación destinado a dicha Entidad o por las normas de dicho Organismo.



7.2.1.2 Información que debe presentar el titular o representante legal de la Entidad

El titular o representante legal de la Entidad incluida en el Cronograma Anual de los CPM, presenta en mesa de partes de la CGR el Formato disponible en el INFOSOA, dentro del plazo otorgado por la GAD. Dicho formato es firmado por el titular o representante legal de la Entidad, y contiene como mínimo lo siguiente:

- a) La declaración jurada de:
 - Proporcionar toda la información y documentación necesaria para la auditoría.
 - No tener deuda pendiente de pago con las SOA por servicios de auditoría.
- b) Los nombres, apellidos, número de DNI o carnet extranjería, cargo y correo electrónico del Coordinador de la Entidad para efectuar notificaciones.



- c) El número de la factura por el pago del derecho de designación de la SOA. El derecho de supervisión de la SOA se paga cuando el servicio de auditoría a cargo de la SOA, es seleccionado para que se efectúe su supervisión técnica.
- d) El documento que acredite la transferencia financiera a la CGR, y la previsión presupuestal de los recursos suficientes para solventar el saldo del costo de la auditoría, esto último cuando la Entidad no efectuó la transferencia financiera del total de la retribución económica de la SOA.
- e) La autorización para que las comunicaciones y notificaciones durante el proceso de designación y contratación de las auditorías, se efectúe a través del INFOSOA o al correo electrónico del Coordinador de la Entidad.

Quando la información no es entregada o es entregada incompleta dentro del plazo otorgado, la GAD reitera al titular o representante legal de la Entidad el requerimiento efectuado y por única vez le otorga el plazo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a su notificación, para cumplir con remitir la información requerida. En caso de mantenerse el incumplimiento, la Entidad no es incluida en un CPM.

El titular o representante legal de la Entidad es responsable de considerar en el presupuesto de la Entidad, los recursos suficientes para solventar el costo de la auditoría, y de la previsión presupuestal para solventar el costo de la auditoría, conforme a lo dispuesto en la normativa sobre presupuesto del Sector Público.

7.2.1.3 Información y documentación que debe presentar el Coordinador de la Entidad para elaborar las Bases

El Coordinador de la Entidad registra en el INFOSOA, como mínimo la siguiente información:

- a) Los antecedentes, finalidad, base legal, estructura orgánica y la descripción de las principales actividades de la Entidad.
- b) Los requisitos del Organismo Internacional, cuando la Entidad recibe recursos provenientes de contrato de préstamo o donación suscrito con dicho organismo, y adjunta copia de dicho contrato o indica el número de expediente con el cual lo remitió anteriormente.
- c) Los estados presupuestarios y financieros más recientes al periodo a auditar.
- d) Adjunta el documento de sustento para las excepciones al periodo auditado o al periodo de designación o para establecer requisitos adicionales a la SOA o la comisión auditora, asimismo, proporciona la información que requiera la GSOA.

Esta información se registra en el INFOSOA dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contado desde que se otorga acceso al Coordinador de la Entidad a dicho sistema.

Quando la información y documentación no es entregada o es entregada incompleta dentro del plazo indicado en el párrafo precedente, la GAD comunica al titular o representante de la Entidad el incumplimiento del Coordinador de la Entidad y por única vez le otorga el plazo de cinco (5) días hábiles, contado desde el día hábil siguiente a su notificación, para presentar la información y documentación antes indicada. En caso de mantenerse el incumplimiento, la Entidad no es incluida en un CPM.



7.2.1.4 Elaboración y aprobación de las Bases del CPM

La GSOA elabora y aprueba las Bases del CPM, considerando la naturaleza, nivel presupuestal, necesidades y objetivos de la auditoría, y emplea la información y documentación remitida por el titular o representante legal de la Entidad y el Coordinador de la Entidad.

Las Bases del CPM contienen como mínimo los siguientes términos de referencia:

I. Aspectos Generales:

- a) Datos generales de la Entidad, creación, finalidad, base legal, visión, misión, estructura orgánica, unidades ejecutoras que sean componentes significativos.
- b) Nombres y apellidos del Coordinador de la Entidad.
- c) Aspectos de control y normas mínimas aplicables en el desarrollo y supervisión de la auditoría financiera gubernamental, y en la evaluación de los informes de auditoría, reportes y otros entregables.

II. Características del trabajo por cada periodo auditado:

- a) Lugar y fecha de inicio y término de la auditoría.
- b) Alcance de la auditoría a realizar, periodos auditados, ámbito geográfico.
- c) Los objetivos generales y específicos de la auditoría financiera gubernamental se establecen en la Directiva y el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.
- d) Las horas mínimas de labor para ejecutar la auditoría. El número de visitas para ejecutar la auditoría, fechas mínimas de inicio de las visitas y horas o porcentaje mínimo de horas para ejecutar cada visita.
Durante la realización de la auditoría, la Entidad debe registrar la asistencia de la comisión auditora a sus instalaciones, verificando y anotando los nombres y apellidos, número de DNI o carnet de extranjería, firma, hora de ingreso y salida, así como las incidencias presentadas.
- e) Fecha de entrega de la información necesaria para realizar la auditoría por parte de la Entidad. Se entrega información intermedia para el inicio de la auditoría, así como, la información financiera y presupuestaria al cierre del periodo auditado, entregada a la Dirección General de Contabilidad Pública dentro de los plazos legales.
En el caso de Entidades que reciben recursos de un contrato de préstamo o donación suscrito con un Organismo Internacional, la fecha de entrega de información necesaria para la realización de la auditoría, se adecúan a sus disposiciones.
El jefe o gerente de la unidad de administración de la Entidad o quien haga sus veces, es responsable de gestionar y entregar la información necesaria para realizar la auditoría.
- f) La cantidad de Informes de Auditoría, Reportes de Auditoría y otros entregables, y fechas de entrega a la Entidad y a la CGR.
- g) La conformación de la comisión auditora: cantidad mínima y máxima de integrantes por cargo, horas mínimas o porcentaje de participación en la auditoría de integrantes por cargo, y requisitos adicionales, entre otros, el número de auditorías financieras gubernamentales u horas de experiencia en auditoría financiera gubernamental o el número de



auditorías o horas de experiencia en auditoría financiera gubernamental en el cargo precedente al cargo que ocupa en la comisión auditora. La comisión se conforma considerando los objetivos, alcance, envergadura de la Entidad a auditar y deben cumplir los requisitos mínimos establecidos en el Anexo N° 02 de la presente Directiva. La SOA es responsable por la selección de los integrantes de la comisión auditora y el pago de sus honorarios.

- h) Requisitos adicionales de las SOA, entre ellos, los establecidos en el Anexo N° 05 de la presente Directiva:
- Número de años de inscripción en un colegio de contadores públicos.
 - Número de auditorías financieras gubernamentales.
 - Un socio a cargo de la auditoría, que tenga el número de años de socio exigido en las Bases, sea auditor independiente cuando lo exija el Colegio de Contadores Públicos donde esté inscrita la SOA y sea un AF incorporado en el RESOA.

En el caso de las Empresas del Estado bajo el ámbito de FONAFE, además de cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva, las Juntas Generales de Accionistas de las Empresas pueden aprobar otros criterios de selección de las SOA que no contravengan las disposiciones de la presente Directiva, los cuales se incorporan a las Bases.

III. Aspectos Económicos:

- a) Costo de la auditoría, incluye la retribución económica y el IGV. El porcentaje máximo de reducción de la propuesta económica.
- b) La forma de pago se establece en el contrato de auditoría, considerando que:
- Se puede otorgar adelantos hasta el 50% de la retribución económica más IGV, a la suscripción del contrato de auditoría. Para el pago del adelanto se debe cumplir lo dispuesto en el literal b) del numeral 7.3.5 de la presente Directiva y acreditar que la SOA no tiene deuda pendiente de pago a los integrantes de la comisión auditora.
 - El saldo o totalidad de la retribución económica más IGV, se cancela después que la SOA presenta el último informe y reporte de auditoría y otros entregables, y previa conformidad de su recepción por la GAD. Los productos entregados por las SOA, como resultado de la auditoría financiera gubernamental ejecutada, se remiten a los órganos, incluidos los desconcentrados, y las unidades orgánicas de la CGR a cargo del control de calidad de los servicios de control posterior realizados por las Sociedades de Auditoría.
- c) Las garantías aplicables al servicio de auditoría según lo previsto en el numeral 7.3.5 de la presente Directiva.
- d) El "Formato del contrato de auditoría" disponible en el INFOSOA.

IV. Presentación, evaluación y calificación de las propuestas.

La evaluación y calificación de las propuestas de las SOA, se realiza conforme a los factores y criterios establecidos en el Anexo N° 06 de la presente Directiva, las Bases y el Aviso de Convocatoria al CPM, y considera como mínimo los siguientes factores:

- a) Experiencia en auditoría financiera gubernamental, experiencia en auditoría financiera privada y capacitación en auditoría financiera o gestión pública de los integrantes de la comisión auditora definidos en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.



- b) Experiencia en auditoría financiera gubernamental y experiencia en auditoría financiera privada de la SOA, establecidos en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- c) Sanciones, penalidades y anotaciones de las SOA.

Asimismo, se considera como mínimo los criterios siguientes:

1. El valor de las horas de los cursos de auditoría financiera gubernamental o gestión pública de los integrantes de la comisión auditora.
2. El valor de los diplomados en auditoría financiera, y maestrías de los integrantes de la comisión auditora.
3. El valor de las horas de experiencia en auditoría financiera gubernamental y experiencia en auditoría financiera privada de los integrantes de la comisión auditora.
4. El valor de la experiencia en auditoría financiera gubernamental y el valor de la experiencia en auditoría financiera privada de la SOA.
5. El valor de las sanciones, penalidades y anotaciones de la SOA.

Las Bases aprobadas no pueden ser modificadas una vez iniciado el CPM.

7.2.2 Concurso Público de Méritos

7.2.2.1 Formas de participación de las SOA

Las SOA participan individualmente o en consorcio, solo una vez para cada una de las Entidades incluidas en un CPM.

Cada una de las SOA que participe en consorcio, deben cumplir lo dispuesto en la presente Directiva, las Bases y el Aviso de Convocatoria al CPM.

7.2.2.2 Etapas del Concurso Público de Méritos

El CPM comprende las etapas siguientes:

- A. Convocatoria pública.
- B. Formulación y absolución de consultas de las Bases.
- C. Elaboración y presentación de propuestas.
- D. Evaluación y calificación de propuestas.
- E. Designación.

El CPM tiene una duración de quince (15) días hábiles, contados desde la fecha de la publicación del Aviso de Convocatoria pública hasta la fecha de publicación del Informe de calificación de propuestas. La GAD puede ampliar o reducir la duración del CPM y de sus etapas, considerando el número o complejidad de las Entidades incluidas en el concurso.

A. Convocatoria Pública

La GSOA convoca al CPM mediante publicación del Aviso de Convocatoria en el INFOSOA.

El Aviso de Convocatoria contiene como mínimo lo siguiente:

- a) Nombre de la Entidad, convocada de manera individual o en grupo.
- b) Auditoría y período de designación.
- c) Retribución económica.



- d) Las Bases.
- e) Programación del CPM.
- f) Otros requisitos.

Entre la fecha de publicación del Aviso de Convocatoria y la fecha de recepción de las propuestas puede haber (05) días hábiles.

B. Formulación y absolución de consultas de las Bases

La SOA que selecciona las Bases de una Entidad en el INFOSOA, puede efectuar consultas sobre dichas Bases a través del INFOSOA, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de publicación del Aviso de Convocatoria.

Las consultas son absueltas por la GSOA dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al envío de la consulta, forman parte de las Bases y se publican en el INFOSOA.

C. Elaboración y presentación de Propuestas

La SOA al elaborar y presentar propuestas, acepta plenamente y debe cumplir todo lo establecido en la presente Directiva, las Bases y el Aviso de Convocatoria.

En la elaboración de propuestas, la SOA emplea su información y la información de los AF y Expertos, registrada en el RESOA hasta el día hábil antes de la fecha de publicación del Aviso de Convocatoria.

Cuando las Bases establecen requisitos, cuya información no se encuentra en el INFOSOA, se adjunta el sustento en la propuesta.

Las propuestas técnica y económica se deben elaborar y remitir a través del INFOSOA, y contener como mínimo lo siguiente:

Propuesta Técnica:

I. El cronograma de realización de la auditoría, considerando:

- La fecha de inicio y término de la auditoría, las horas de labor para ejecutar la auditoría.
- El número de visitas, la fecha de inicio y término de las visitas, y horas de labor para ejecutar las visitas en la auditoría.
- El número de integrantes por cargo en la comisión auditora, las horas de labor por cada integrante por cargo y sus fechas de participación en la auditoría.
- Las fechas de entrega de informes de auditoría, reportes y otros entregables.

II. Información de la SOA

Declaración jurada de:

- Veracidad y autenticidad de la información y documentación de sustento presentada en su propuesta.
- Ausencia de impedimentos de la SOA, del socio a cargo de la auditoría, y de los integrantes de la comisión auditora.



- Conocimiento y aceptación del contenido y alcance de los requisitos establecidos en la presente Directiva, las Bases y el Aviso de Convocatoria.
- Que el socio a cargo de la auditoría y los integrantes de la comisión auditora propuesta, no tienen antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Que el socio a cargo de la auditoría y los integrantes de la comisión auditora no han sido destituidos o despedidos en el ejercicio de una función pública en los últimos cinco (05) años.
- No tener clasificación deficiente, dudosa o perdida según su reporte de deudas en una central de riesgo.
- No tener deuda coactiva por tributos o por aportaciones de sus trabajadores.
- De responsabilidad solidaria por la veracidad y autenticidad de la información y documentación de sustento presentada en la propuesta, por la realización de la auditoría, presentación de los informes y reportes y otros entregables, y por el cumplimiento contractual, y de aceptación como representante común al representante legal de la SOA consorciante y que, de ser designadas, suscribirán notarialmente el contrato de consorcio.
- De cumplir los requisitos para mantener vigente su inscripción en el RESOA.
- De contratar y ejecutar la auditoría conforme a la presente Directiva, las Bases y su Propuesta, y que ante el incumplimiento procede dejar sin efecto la designación o la resolución de contrato según lo dispuesto en la presente Directiva.

III. Experiencia y capacitación de la comisión auditora y de la SOA, considerando lo siguiente:

- La experiencia en auditoría financiera gubernamental, la experiencia en auditoría financiera privada y la capacitación en auditoría financiera o gestión pública de los integrantes de la comisión auditora, definidas en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- La experiencia en auditoría financiera gubernamental y la experiencia en auditoría financiera privada de la SOA, definidas en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- Los integrantes de la comisión auditora deben cumplir los requisitos mínimos establecidos en el Anexo N° 02 de la presente Directiva, y los requisitos adicionales establecidos en las Bases y el Aviso de Convocatoria.
- La SOA debe cumplir los requisitos adicionales establecidos en las Bases y el Aviso de Convocatoria al CPM.
- En las fechas programadas de realización de la auditoría, los integrantes de la comisión auditora propuesta no pueden encontrarse comprometidos con auditorías en desarrollo o propuestas, salvo lo dispuesto en el Aviso de Convocatoria.

Propuesta Económica:

La propuesta económica debe sujetarse a lo dispuesto en las Bases y al porcentaje máximo de reducción de la propuesta económica, es a todo costo y debe incluir el costo de horas/hombre.



Esta etapa concluye con el envío de la propuesta a través del INFOSOA, según lo establecido en el Aviso de Convocatoria. No cabe subsanación de propuestas. La lista de propuestas recibidas se publica en el INFOSOA.

D. Evaluación y Calificación de Propuestas

La Comisión de Designación evalúa y califica la propuesta técnica y económica conforme a los factores y criterios establecidos en el Anexo N° 06 de la presente Directiva.

Las propuestas son descalificadas cuando incumplan lo dispuesto en la presente Directiva, las Bases y el Aviso de Convocatoria.

Cuando se descalifica la propuesta técnica, es improcedente la evaluación y calificación de la propuesta económica.

Cuando se descalifica una de las propuestas presentadas por una SOA para un grupo de Entidades, se descalifica las demás propuestas del grupo presentadas por esta SOA.

Como resultado de la evaluación y calificación de las propuestas, se establece el orden de méritos de las SOA para cada una de las Entidades en las que se presentaron propuestas.

7.2.3 Designación de la Sociedad de Auditoría

7.2.3.1 Criterios para la designación

La SOA que postula en forma individual o en consorcio en el mismo CPM, puede ser designada para auditar hasta el número máximo de Entidades o grupos de Entidades, que se establece en el Aviso de Convocatoria.

La SOA puede ser designada para auditar una Entidad adicional al número máximo que se establece en el Aviso de Convocatoria, cuando en alguna de dichas Entidades la SOA es postor único. Cuando sea necesario elegir entre propuestas de una SOA se elige propuesta con mayor retribución económica.

7.2.3.2 Informe de calificación de propuestas

La Comisión de Designación elabora, aprueba y publica el Informe de Calificación de Propuestas en el INFOSOA, y debe contener como mínimo lo siguiente:

- El resumen de las actividades desarrolladas y acuerdos adoptados.
- Resultados de la evaluación y calificación de las propuestas y orden de méritos.
- Designación de las SOA que obtuvieron el primer lugar en el orden de méritos por Entidad.
- Entidades respecto de las cuales se declara desierto el CPM.

El CPM se declara desierto para una Entidad cuando: i) no se presentan propuestas, o ii) no queda ninguna propuesta válida para ser designada. En dicho caso, se incluye a la Entidad en un nuevo CPM. Cuando se modifica el periodo auditado, periodo de designación, los requisitos o composición de



la comisión auditora o la SOA, el plazo de la auditoría o la retribución económica, dicha Entidad es incluida en un nuevo CPM como una primera convocatoria.

La Comisión de Designación puede emitir Informes de calificación de propuestas antes del plazo máximo establecido para realizar el CPM cuando lo estime necesario.

Cuando se estima la apelación contra los resultados del CPM, se declara la nulidad de la designación, se deja sin efecto la designación o se resuelve el contrato de auditoría, la SOA que ocupó el siguiente lugar en el orden de méritos queda designada, sin necesidad de realizar un nuevo CPM.

En dicho caso, la SOA que queda designada, debe mantener su propuesta, y dentro del plazo otorgado por la GSOA actualiza el cronograma de realización de la auditoría y ratifica a los integrantes de la comisión auditora o propone a otros que tengan una evaluación igual o mayor según el INFOSOA. En caso de incumplimiento de lo anterior, queda designada la SOA que ocupa el siguiente lugar, hasta agotar el orden de méritos, luego de lo cual, se incluye a la Entidad en un nuevo CPM.

La desestimación de la apelación, la nulidad de designación, la resolución del contrato de auditoría o cuando se deja sin efecto la designación por causa imputable a la SOA, se inscribe como anotación en el RESOA.

7.2.3.3 Recurso impugnatorio aplicable en el proceso de designación

En el CPM solo procede el recurso de apelación contra los resultados establecidos en el Informe de calificación de propuestas. El recurso se dirige a la Comisión de Designación, empleando el Formato de recurso de apelación disponible en el INFOSOA y se presenta en mesa de partes de la CGR dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación del Informe de calificación de propuestas.

El recurso de apelación debe cumplir los requisitos siguientes:

- Ser presentado por una SOA postora a una Entidad.
- Razón social de la SOA postora, domicilio o dirección en la cual efectuar notificaciones, número de RUC y firma del representante legal. En el caso de consorcio, debe ser firmado por el representante común o en su defecto, por los representantes de las SOA en consorcio. En ambos casos, se acredita con los respectivos poderes.
- Expresión concreta y clara de lo pedido, los fundamentos de hecho y de derecho, que sustente la diferente interpretación de las pruebas producidas o las cuestiones de puro derecho.
- Las pruebas pertinentes.

Cuando es necesario subsanar los requisitos, la GAD por única vez otorga a la SOA un plazo de dos (02) días hábiles para dicho efecto, contado desde el día hábil siguiente a su notificación. Si en dicho plazo no se presenta documentación para subsanar, la GAD declara en abandono el procedimiento de apelación.

La GAD declara la inadmisibilidad del recurso de apelación, cuando presentada la documentación para subsanar, persiste el incumplimiento de



los requisitos, y declara la improcedencia del recurso, cuando la SOA presenta el recurso fuera del plazo establecido.

El recurso que cumpla los requisitos suspende la contratación de la auditoría, se comunica a la SOA designada y se le otorga un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar comentarios, contado desde el día hábil siguiente a su notificación.

El recurso de apelación es evaluado y resuelto por la GAD dentro de los veinte (20) días hábiles contados desde su presentación o subsanación, incluso cuando la SOA designada no hubiere presentado comentarios.

7.2.3.4 Nulidad de oficio de la designación

La GAD declara la nulidad de oficio de la designación de la SOA, efectuada por la Comisión de Designación o por la GSOA, cuando:

- a) Se incumple los requisitos establecidos en la presente Directiva, las Bases o el Aviso de Convocatoria, durante el proceso de designación.
- b) Se incurre en los vicios del acto administrativo señalados en el artículo 10 del TUO de la Ley N° 27444.
- c) Se trasgrede el principio de presunción de veracidad durante el proceso de designación.

El procedimiento de nulidad de la designación tiene una duración de veinte (20) días hábiles contados desde la notificación del inicio del procedimiento. Declarada la nulidad de la designación se agota la vía administrativa.

7.2.3.5 Excepciones al proceso de designación por Concurso Público de Méritos

Excepcionalmente, la GSOA puede autorizar a la Entidad a conducir el proceso de designación de una SOA, estableciendo las condiciones que deben cumplirse en el proceso de designación, las acciones necesarias para el control de lo autorizado y la información que la Entidad debe remitir como resultado de dicho proceso; correspondiendo a la GSOA efectuar la designación de la SOA y su notificación.

Contra la denegatoria de la autorización o la designación de la SOA solo procede el recurso de apelación conforme a lo dispuesto en el numeral 7.2.3.3 de la presente Directiva, y es resuelto por la GAD.

Las excepciones al proceso de designación por CPM son las siguientes:

- a) Concurso de Méritos por Invitación según lo dispuesto en la presente Directiva.

El CMI se realiza a través del INFOSOA y se invita por lo menos a tres (03) SOA inscritas en el RESOA que cumplan los requisitos señalados en la presente Directiva y las Bases. La carta de invitación debe contener el cronograma del concurso y las Bases.

Como resultado del CMI, el titular o representante legal de la Entidad remite a la GSOA el informe correspondiente, que como mínimo contiene el resumen de las actividades desarrolladas y acuerdos adoptados, los resultados de la evaluación y calificación de las propuestas y el orden de



méritos de las SOA, la propuesta que obtuvo el primer lugar, los cargos de las cartas de invitación y otra documentación de sustento.

Los supuestos en los cuales se autoriza el CMI son:

1. Por declaratoria desierta del CPM

Cuando el CPM se declara desierto para una Entidad por dos (02) veces consecutivas, la GSOA puede:

- a) Autorizar a la Entidad a conducir un CMI, o
- b) Conducir un CMI.

Se aplican las Bases del último CPM declarado desierto, salvo que la GSOA autorice su modificación en aspectos distintos al alcance de la auditoría, período auditado, período de designación, comisión auditora, plazo o retribución económica de la auditoría o requisitos de las SOA.

Cuando se modifican las Bases sin autorización de la GSOA, queda sin efecto la autorización otorgada para conducir el CMI y se incluye a la Entidad en la convocatoria a un nuevo CPM, lo cual es comunicado por la GSOA.

El titular o representante legal de la Entidad solicita autorización para conducir el CMI, empleando el Formato disponible en el INFOSOA, y actualiza los requisitos establecidos en los literales a), b) y e) del numeral 7.2.1.2 de la presente Directiva y se presenta en mesa de partes de la CGR.

2. Por onerosidad del servicio

Cuando por razones de distancia resulte onerosa la contratación de las SOA residentes en la capital de la República, la GSOA puede autorizar a la Entidad cuya sede se encuentre ubicada en provincias, a conducir un CMI para la designación de una SOA domiciliada en la región o zona geográfica aledaña.

El titular o representante legal de la Entidad solicita autorización para conducir el CMI, empleando el Formato disponible en el INFOSOA, sustenta los motivos de la onerosidad invocada y el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva, y se presenta en mesa de partes de la CGR.

3. Empresas bajo el ámbito de FONAFE o Empresas del Estado bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, u otros

A las empresas del Estado bajo el ámbito de FONAFE o empresas del Estado bajo el ámbito de la SBS u otras empresas sujetas a supervisión de otros órganos rectores o supervisores, que presentan la información y documentación necesaria para el CPM de acuerdo a los numerales 7.2.1.2 y 7.2.1.3 de la presente Directiva, y no se les designó una SOA dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes, la GSOA puede autorizar a conducir un CMI.



El titular o el representante legal de la Entidad solicita la autorización correspondiente, empleando el Formato disponible en el INFOSOA, actualiza los requisitos establecidos en los literales a), b) y e) del numeral 7.2.1.2 de la presente Directiva, y se presenta en mesa de partes de la CGR.

b) Procedimiento específico regulado por un Organismo Internacional.

Cuando las disposiciones establecidas en un convenio o contrato de préstamo o donación, o las disposiciones o normas emitidas por un Organismo Internacional establecen un procedimiento específico para la designación de una SOA, la GSOA puede autorizar a la Entidad a conducir el proceso de designación.

El titular o representante legal de la Entidad solicita la autorización, empleando el Formato disponible en el INFOSOA, sustenta la aplicación del procedimiento específico, adjunta los términos de referencia conforme a las normas del organismo internacional, y se presenta en mesa de partes de la CGR.

El proceso de designación y contratación de la SOA se realiza según las normas del Organismo Internacional, sin perjuicio de la aplicación de la presente Directiva en los aspectos no regulados por el Organismo Internacional y lo dispuesto en la autorización.

7.2.3.6 Control posterior del proceso de designación a cargo de la Entidad

El CMI o el procedimiento específico regulado por el Organismo Internacional, se sujeta al control posterior de la GSOA, recayendo en el titular o representante legal de la Entidad y en los miembros de la Comisión de Designación la responsabilidad del cumplimiento de la presente Directiva y lo autorizado.

7.2.3.7 Designación directa por parte de la CGR

Cuando la GSOA realiza un CMI y se declara desierto o nulo, excepcionalmente la GAD puede designar sin previo concurso a una SOA, verificando que la SOA cumpla lo establecido en las Bases y en la presente Directiva, no siendo aplicable el impedimento señalado en el literal f) del numeral 6.5.2 de la presente Directiva.

3 Proceso de Contratación de las Sociedades de Auditoría

El proceso de contratación es administrado por la GAD y se realiza a través del INFOSOA. Solo las SOA designadas y contratadas se constituyen en órganos del SNC y pueden realizar labores de auditoría en las Entidades.

Durante este proceso se realiza el seguimiento contractual a fin de dar conformidad a los plazos de entrega de los informes y reportes de auditoría y otros entregables.

7.3.1 Elaboración del contrato

La contratación de la SOA, así como las modificaciones contractuales son efectuadas por la GAD y la SOA a través del INFOSOA.



Las Bases del CPM y la propuesta ganadora forman parte del contrato, que como mínimo contiene cláusulas relativas a:

- Objeto del contrato.
- Conformación de la comisión auditora.
- Inicio de la auditoría y entrega de la información por la Entidad a la SOA.
- Entrega de informes de auditoría, reportes de auditoría y otros entregables.
- Retribución económica.
- Reserva absoluta de la información y documentación obtenida para la realización de la auditoría, así como de los informes de la auditoría.
- Garantías.
- Penalidades por mora e incumplimiento de la SOA.
- Las modificaciones del contrato a través del INFOSOA.
- Las causales de resolución de contrato.
- Solución de controversias.

La GAD y la SOA son responsables de elaborar, suscribir, modificar y ejecutar el contrato, conforme a la presente Directiva, las Bases, la Propuesta de la SOA y los documentos derivados del CPM que establezcan obligaciones para las partes.

La Entidad es responsable por la entrega de la información y documentación para la ejecución del contrato.

La SOA que es designada como resultado de un procedimiento de apelación, nulidad de designación, por resolución de contrato o cuando quede sin efecto la designación, debe actualizar la información de su comisión auditora y el cronograma de la auditoría dentro del plazo otorgado por la GSOA, lo cual se integra a su propuesta, previa autorización de la GSOA. El incumplimiento de lo anterior por parte de la SOA, se inscribe como anotación en el RESOA.

La modificación de la fecha de ejecución de la auditoría o la conformación de la comisión auditora establecida en la propuesta por otros integrantes con igual o mayor evaluación según el INFOSOA, antes de la suscripción del contrato, está sujeta a autorización de la GSOA. El incumplimiento de lo anterior por parte de la SOA, se inscribe como anotación en el RESOA.

Cuando el incumplimiento afecta el orden de méritos establecido en el CPM para la Entidad o retrasa la ejecución de la auditoría, la GSOA por única vez otorga a la SOA un plazo de tres (03) días hábiles para subsanar el incumplimiento, vencido dicho plazo sin la subsanación correspondiente, queda sin efecto la designación, lo cual es comunicado por la GAD, agotándose la vía administrativa, y se inscribe como anotación en el RESOA.

7.3.2 Contratación excepcional de la Sociedad de Auditoría

Cuando la Entidad no efectúa la transferencia financiera para la contratación de la SOA, la GAD excepcionalmente puede disponer la inclusión de una Entidad en la convocatoria al CPM y contratar a la SOA cuando:

- a) La Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones de la CGR o la que haga sus veces comunique que cuenta con la disponibilidad de los recursos necesarios, y
- b) La unidad orgánica de la CGR a cargo de la elaboración del Informe de Auditoría a la Cuenta General de la República solicite la contratación de una SOA para realizar la auditoría a la Entidad.



7.3.3 Información y documentación a presentar para la suscripción del contrato

La SOA designada debe remitir a la GAD, con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la auditoría señalada en la propuesta, los siguientes documentos en original:

- La garantía de fiel cumplimiento contractual.
- Las constancias de habilitación de la comisión auditora y de la SOA, vigentes desde el inicio hasta el fin de la auditoría.
- El contrato que formaliza notarialmente el consorcio, cuando se designa a las SOA en consorcio.
- Vigencia de poder que acredite las facultades del representante de la SOA o del representante del consorcio, para suscribir el contrato.
- El formato de envío de propuesta firmado por el representante legal de la SOA.
- Otros documentos exigidos en las Bases.

Asimismo, dentro del mismo plazo la SOA registra la información de dichos documentos en el INFOSOA.

Cuando la SOA presenta la información y documentación cumpliendo lo dispuesto en la presente Directiva, se procede a elaborar y suscribir el contrato. En caso contrario, la GSOA otorga a la SOA un plazo de tres (03) días hábiles para su cumplimiento o subsanación y reprogramación de la auditoría, contados desde el día hábil siguiente a su notificación.

En caso que la SOA no subsane el incumplimiento dentro del plazo otorgado, la GAD deja sin efecto la designación y se agota la vía administrativa, y comunica a la SOA que ocupó el siguiente lugar en el orden de méritos del CPM que ha quedado designada y proceda a presentar la información y documentación indicada en el presente numeral. Lo anterior se inscribe como una anotación de la SOA en el RESOA.

7.3.4 Suscripción del contrato

La GAD suscribe el contrato con la SOA designada, previa verificación de que la SOA ha cumplido con presentar la información y documentación señalada en el numeral precedente. La auditoría se inicia después de la suscripción del contrato.

7.3.5 Garantías aplicables al contrato

La SOA está obligada a otorgar a favor de la CGR las cartas fianzas o solicitar la retención de retribución económica, siguientes:

- a) De fiel cumplimiento contractual, que se presenta antes de la suscripción del contrato, equivalente al 20% de la retribución económica más IGV del período auditado, con vigencia hasta cuarenta (40) días hábiles después de la entrega del último informe y reporte de auditoría del período auditado. Cuando otros entregables se presenten después de los informes y reportes de auditoría, se debe ampliar la vigencia de la garantía.

Las SOA que sean Micro o Pequeñas Empresas según la Ley correspondiente, pueden solicitar a la GAD que efectúe la retención del 20% de la retribución económica más IGV, hasta cuarenta (40) días hábiles posteriores a la entrega del último informe o reporte de auditoría del período auditado, en calidad de garantía de fiel cumplimiento. Cuando otros entregables se presenten después de los



informes y reportes de auditoría, se debe ampliar la vigencia de la garantía. La retención se realiza al primer pago.

Esta garantía es devuelta cuando expire su plazo de vigencia.

- b) De adelanto de la retribución económica, que se presenta cuando se solicite el adelanto, por un monto equivalente al adelanto más IGV, con vigencia hasta la fecha de entrega del último informe y reporte de auditoría del período auditado. El adelanto se otorga según lo establecido en las Bases.

Esta garantía es devuelta a la entrega de todos los informes y reportes de auditoría del período auditado.

La GAD verifica que las garantías otorgadas por las SOA cumplan con los requisitos siguientes:

- Son otorgadas por institución bancaria o financiera autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Son incondicionales, irrevocables, solidarias y de realización automática en el país a solo requerimiento de la GAD, sin beneficio de excusión.
- Cumplen lo dispuesto en este numeral y que en caso se amplíe el plazo de realización de la auditoría o entrega de los informes o reportes de auditoría u otros entregables o se incremente la retribución económica, se prorrogue la vigencia o el monto de las garantías, según el requerimiento efectuado.

La GAD ejecuta las garantías cuando la SOA no las renueva antes de la fecha de su vencimiento o cuando no amplía su plazo de vigencia o monto según el requerimiento efectuado o cuando se resuelve el contrato por causa imputable a la SOA. Contra la ejecución de las garantías no procede reclamo alguno.

7.3.6 Modificación del contrato

La modificación del contrato es efectuada por la GAD y la SOA, a través del INFOSOA, por las situaciones siguientes:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.

La SOA presenta su solicitud en mesa de partes de la CGR, acreditando el caso fortuito o fuerza mayor, dentro del plazo de dos (02) días hábiles siguientes al hecho que ocasiona la solicitud. La modificación se efectúa mediante adenda o validación en el INFOSOA según corresponda, previa autorización de la GSOA.

- b) Incorporación de integrantes adicionales a la comisión auditora.

La SOA presenta su solicitud en el INFOSOA dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes al hecho que ocasiona la modificación contractual, y se valida en dicho sistema, siempre que:

- No implique costo adicional para la CGR.
- Cumpla los requisitos mínimos para integrar la comisión auditora.
- No estén incurso en impedimentos establecidos en la presente Directiva, acreditado mediante declaración jurada firmada por el representante legal de la SOA.
- Se sustente documentalmente la necesidad de incorporar personal adicional, las actividades que realizará y el número de horas.

El cómputo de horas trabajadas por el integrante adicional es independiente de lo establecido en la propuesta.



El personal de apoyo solo realiza labores administrativas, no interviene en labores de auditoría y su incorporación se informa a la GAD y a la Entidad, no requiere modificación del contrato.

c) Ampliación de plazo de realización de la auditoría.

La SOA presenta su solicitud en el INFOSOA, acreditando la falta o demora de entrega de información indispensable para la realización de la auditoría y la reiteración del requerimiento a la Entidad. La solicitud se presenta dentro de los (02) días hábiles siguientes a la reiteración del requerimiento.

- Cuando adicionalmente, se solicita el incremento de la retribución económica, este se calcula según los costos establecidos en la propuesta de la SOA y se autoriza previa transferencia financiera y pago del derecho de designación por la Entidad.
- No se autoriza o reconoce pagos adicionales a la SOA con fecha posterior al trabajo realizado.

La validación de la ampliación del plazo de la auditoría se realiza en el INFOSOA, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes. Cuando se requiera incrementar la retribución económica, la solicitud se presenta en mesa de partes de la CGR y se suscribe la adenda, previa autorización de la GSOA.

d) Sustitución de integrantes de la comisión auditora.

La SOA presenta su solicitud en el INFOSOA, acreditando que el reemplazante tiene una evaluación mayor o igual según el INFOSOA y presenta su constancia de habilitación y declaración jurada de impedimentos del reemplazante firmada por el representante legal de la SOA. La solicitud se presenta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que causa la sustitución y se efectúa su validación en el INFOSOA, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes.

e) Inclusión o exclusión de objetivo de la auditoría.

La SOA presenta su solicitud en mesa de partes de la CGR, hasta la entrega del memorando de planificación de la auditoría y debe adjuntar el sustento correspondiente.

Cuando adicionalmente se requiera el incremento de retribución económica, este se calcula según los costos establecidos en la propuesta de la SOA y se autoriza previa transferencia financiera y pago del derecho de designación por la Entidad. La modificación se efectúa mediante adenda, previa autorización de la GSOA emitida dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud o su subsanación.

Otras causales no expuestas en el presente numeral o cuando se incremente el número de horas de labor de auditoría debe sustentarse documentalmente la necesidad de dicho incremento, las actividades que se realizará y el número de horas, se encuentran sujetas a autorización de la GSOA, previa solicitud presentada en mesa de partes de la CGR o el INFOSOA, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al hecho que ocasiona la solicitud. La modificación contractual se efectúa mediante adenda o validación en el INFOSOA, según corresponda. Cuando la modificación conlleve a la ampliación del término de la auditoría o el incremento de la retribución económica, se debe ampliar la vigencia o monto de las garantías y las habilitaciones de los integrantes de la comisión auditora y la SOA.

El contrato queda modificado, cuando:

- a) Se obtuvo la validación en el INFOSOA, o
- b) Se suscribió la adenda exigida en la presente Directiva o el contrato.



Los gastos derivados de la modificación del contrato son asumidos por la parte responsable de dicha modificación. Cuando la modificación del contrato se realiza sin responsabilidad de las partes, los gastos adicionales derivados de ello, se prorratan entre la SOA y la CGR. Para tal efecto, la Entidad debe efectuar la transferencia financiera y el pago del derecho de designación que corresponda.

7.3.7 Autorización para ampliación del período de la auditoría

La GSOA puede autorizar excepcionalmente la ampliación del período de auditoría de una designación, a solicitud de la Entidad sustentada documentalmente en compromisos institucionales o circunstancias imprevisibles, verificadas con posterioridad a la convocatoria del proceso en el cual se designó a la SOA, y establece los términos y condiciones de dicha autorización.

El titular o representante legal de la Entidad solicita la autorización, empleando el Formato disponible en el INFOSOA, adjunta la información señalada en los literales a), b), c), d) y e) del numeral 7.2.1.2 de la presente Directiva, la propuesta técnica y económica de la SOA para la realización de la auditoría por el periodo adicional y la documentación que acredite el compromiso institucional o la circunstancia que justifique la ampliación solicitada.

Contra la denegatoria de la autorización, solo procede el recurso de apelación presentado según lo dispuesto en el numeral 7.2.3.3 de la presente Directiva, y es evaluado y resuelto por la GAD.

El contrato de auditoría para la realización de la auditoría por el periodo ampliado, se suscribe conforme a las Bases con las cuales se designó a la SOA, después que la autorización quedó firme y que la Entidad efectuó la transferencia financiera y el pago de derecho de designación.



7.3.8 Resolución del contrato

La GAD podrá resolver el contrato de auditoría suscrito con las SOA, por supuestos contemplados en el numeral 7.3.9 de la presente Directiva o aquellos que se establezcan en el contrato.

La resolución del contrato conlleva a la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

7.3.9 Penalidades incumplimiento de la SOA

La penalidad por mora se genera por cada día hábil de retraso injustificado en la entrega o el registro en el sistema informático, de cada uno de los informes, reportes de auditoría u otros entregables de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato de auditoría.

La penalidad por incumplimiento de otras obligaciones se genera por el incumplimiento de otras obligaciones establecidas en el contrato de auditoría.

La aplicación de penalidad por mora será hasta por el 10% de la retribución económica, y la aplicación de la penalidad por incumplimiento de otras obligaciones será hasta el 10% de la retribución económica; excedido dicho monto, la GAD podrá resolver el contrato de auditoría.

Contra las penalidades aplicadas en el marco de la presente Directiva y el contrato de auditoría, no procede recurso alguno. Las penalidades se inscriben en el RESOA.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día hábil siguiente de la publicación de la Resolución de Contraloría que la aprueba.

Segunda.- Derogatoria

A partir de la vigencia de la presente Directiva, se deroga la Resolución de Contraloría N° 469-2018-CG, que aprobó la Directiva N° 009-2018-CG/NORM "Gestión de Sociedades de Auditoría", Resolución de Contraloría N° 509-2018-CG/NORM que aprobó la versión actualizada de la Directiva N° 009-2018-CG/NORM "Gestión de Sociedades de Auditoría", y la Resolución de Contraloría N° 137-2020-CG, así como las demás disposiciones normativas que se opongan a lo establecido en la presente Directiva.

Tercera.- Aplicación Supletoria de Normas

En todo lo no previsto en la presente Directiva se aplica en forma supletoria lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 y el Código Civil.

Cuarta.- Procedimientos y Formatos

Los procedimientos, instructivos, manuales y formatos necesarios para la operatividad de la presente Directiva, son aprobados por la GAD y se publican en el INFOSOA, a partir de lo cual son de obligatorio cumplimiento para los órganos, incluidos los desconcentrados, y las unidades orgánicas de la CGR, las SOA y las Entidades.

Quinta.- Acciones para la implementación del INFOSOA

La Gerencia de Tecnologías de la Información o el órgano que haga sus veces, en coordinación con la GAD, implementa las acciones necesarias para el funcionamiento del INFOSOA.

Sexta.- Potestad Sancionadora

Los incumplimientos de la presente Directiva, que constituyan infracciones, se procesan conforme a la normativa vigente aplicable.

Séptima.- Opinión técnica

La GAD emite opinión técnica sobre la interpretación, alcances y aplicación de la presente Directiva, de manera que se cumpla con la finalidad de los procesos de registro, designación, contratación de las SOA.

Octava.- Término de la distancia

A los plazos establecidos en la presente Directiva se debe adicionar el término de la distancia, establecido en el Cuadro General de Términos de la Distancia, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 288-2015-CE-PJ y su correspondiente Anexo, o el documento que haga sus veces.

El término de la distancia no es aplicable a los términos y plazos establecidos en el Concurso Público de Méritos y en el Contrato de Auditoría.

Novena.- Control de calidad a los servicios de control posterior realizados por las Sociedades de Auditoría

El control de calidad a los servicios de control posterior realizados por las Sociedades de Auditoría a las Entidades, es efectuado por los órganos, incluidos los desconcentrados, y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, que tienen bajo su ámbito de control a la Entidad auditada, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable. El control de calidad se realiza principalmente, a través de la supervisión técnica y/o monitoreo.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Contratos en ejecución

Los contratos de auditoría en ejecución a la entrada en vigencia de la presente Directiva, continuarán sujetándose a lo dispuesto en la versión actualizada de la Directiva N° 009-2018-CG/NORM y la Directiva N° 012-2015-CG/NORM con la cual se designó a la SOA.

Los contratos de auditoría pendientes de suscripción, así como las designaciones de las SOA pendientes de contratación, se sujetarán a lo dispuesto en la presente Directiva.

Segunda.- Implementación progresiva del INFOSOA

La implementación de los procesos de designación mediante el CMI en el INFOSOA, se realiza de manera progresiva según lo establezca la GAD.

Tercera.- Implementación de modificaciones de la Directiva.

Los aspectos vinculados con el registro y calificación de la experiencia de la SOA regulados en la presente Directiva, entran en vigencia cuando se implementen en el INFOSOA, lo cual será comunicado por la GAD.

10. ANEXOS

Anexo N° 01.- Glosario de Términos.

Anexo N° 02.- Requisitos mínimos para los integrantes de la Comisión Auditora.

Anexo N° 03.- Penalidades de las SOA.

Anexo N° 04.- Facturación por servicios de auditoría financiera.

Anexo N° 05.- Factores y criterios de calificación de las Propuestas Técnicas y Económicas.



Anexo N° 01 Glosario de Términos

Auditor Financiero: Es la persona natural que tiene la condición de egresado o bachiller o titulado de la carrera universitaria de contabilidad, con interés de integrar las comisiones auditoras de las SOA e incorporado a la base de datos del RESOA.

Anotación: Es el incumplimiento de las disposiciones específicas de la Directiva, distintos a las infracciones establecidas en el RIS y de las penalidades, que han sido determinados por la GAD durante la ejecución de los procedimientos o actividades que forman parte del proceso de registro, designación o contratación de las SOA, o el incumplimiento determinado por las Unidades Orgánicas durante el cumplimiento de sus funciones de control de calidad, según sus lineamientos y normativa aplicable; que se inscribe en el RESOA y se califica durante el proceso de designación.

Capacitación en auditoría financiera o gestión pública: Es la capacitación en auditoría financiera obtenida por el AF mediante cursos, diplomados o maestrías, que debe cumplir lo siguiente:

- Ser impartida por la Escuela Nacional de Control, Universidades, Colegios Profesionales, Instituciones de Educación Superior autorizadas por el Ministerio de Educación, Entidades Rectoras, u Organismos Internacionales.
- Tener una antigüedad no mayor de tres (03) años o aquella que establece el Aviso de Convocatoria.
- Los cursos deben tener una duración mínima de dieciséis (16) horas o aquella que establece el Aviso de Convocatoria.
- Los diplomados, incluyen los programas de especialización, deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas o aquella que establece el Aviso de Convocatoria.
- La capacitación a nivel internacional se acredita según lo dispuesto en la normativa vigente.

Clave de acceso: Es la secuencia de caracteres o palabra secreta creada por la SOA, Coordinador de la Entidad, para acceder al INFOSOA, que obtiene como resultado de la solicitud de acceso al INFOSOA. Es responsabilidad de los mismos cautelar el uso y preservar la confidencialidad de la clave de acceso, siendo de su exclusiva responsabilidad toda la información generada o enviada con su usuario y clave de acceso.

Código de usuario: Identificador único asignado a la SOA, Coordinador de la Entidad, entre otros, para acceder a datos o recursos del INFOSOA, que se obtiene como resultado de la solicitud de acceso al INFOSOA. En el caso de la SOA corresponde al número de RUC.

Componente significativo: Es un componente identificado por el equipo de trabajo del grupo que: (i) tiene una significancia presupuestaria y financiera individual para el grupo, o (ii) debido a su naturaleza específica o a circunstancias específicas, es probable que incluya un riesgo significativo de error material de los estados presupuestarios y financieros del grupo.

Consorcio: Es el contrato asociativo por el cual dos (02) o más SOA inscritas en el RESOA, se asocian para participar en forma activa y directa en un proceso de designación, sin crear una nueva persona jurídica.

Coordinador de la Entidad: Es el representante del área financiera o contable de la Entidad, encargado de atender los requerimientos de información para elaborar las Bases para realizar el proceso de designación, y adoptar las medidas necesarias para la contratación y ejecución contractual, así como proporcionar información al respecto, cuando corresponda.

Experto: Es una persona natural que posee pericia en un campo distinto de la contabilidad o control gubernamental, que tiene interés de integrar las comisiones auditoras de las SOA y que



ha sido incorporado a la base de datos del RESOA.

Experiencia en auditoría financiera gubernamental: Es la experiencia obtenida ejecutando auditoría financiera gubernamental, que debe cumplir lo siguiente:

- En el caso de los AF se considera las horas de experiencia obtenida entre la fecha de inicio y término de las labores de auditoría, según lo establecido en el contrato de auditoría o la última reprogramación aprobada en el INFOSOA, que se registran en el RESOA, previa conformidad de la recepción de los informes y reportes de auditoría y otros entregables y la confirmación de la SOA de las horas ejecutadas.
- En el caso de las SOA se considera el monto de facturación por la ejecución de auditoría financiera gubernamental de una Entidad, designada por la CGR e inscrita en el RESOA, previa conformidad de la recepción de los informes y reportes de auditoría y otros entregables.
- La fecha de término de la auditoría financiera debe tener una antigüedad no mayor de cinco (05) años o aquella que se establece en el Aviso de Convocatoria.
- Se considera un máximo de ocho (08) horas por día hábil.

Experiencia en auditoría financiera privada: Es la experiencia obtenida ejecutando auditoría financiera privada, que debe cumplir lo siguiente:

- En el caso de los AF, se considera las horas de experiencia obtenida entre la fecha de inicio y término de las labores de auditoría, que se registra en el RESOA, previa presentación del: i) dictamen de auditoría de la empresa auditada o el cargo de entrega, y ii) documento que indique el número y costo de horas/hombre realizadas por el AF, y fecha de inicio y término de la auditoría, suscrito por el representante legal de la SOA que ejecutó la auditoría financiera, y iii) el comprobante de pago por los servicios del AF por la ejecución de auditoría financiera a la empresa auditada, emitido y cancelado cumpliendo las normas tributarias o laborales.
- En el caso de las SOA se considera el monto de facturación por la ejecución de auditoría financiera de una empresa, que se inscribe en el RESOA, previa presentación del: i) dictamen de auditoría financiera de la empresa auditada o su cargo de entrega, y ii) el documento que indique los nombres de los integrantes de la comisión auditora, el número y costo de horas/hombre de dichos integrantes, y fecha de inicio y término de la auditoría, suscrito por el representante legal de la SOA, y iii) el comprobante de pago por los servicios de auditoría financiera de la SOA a la empresa auditada, emitido y cancelado cumpliendo las normas tributarias.
- La fecha de término de la auditoría financiera debe tener una antigüedad no mayor de cinco (05) años o aquella que se establece en el Aviso de Convocatoria.
- Se considera un máximo de ocho (08) horas por día hábil.



Funcionario o servidor público: Es todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las Entidades, y que en virtud de ello ejerce funciones en tales Entidades.



INFOSOA: Es el aplicativo informático a través del cual se realizan íntegramente los procesos de registro, designación, contratación de las SOA, y a través del cual todos los intervinientes en dicho proceso deben remitir información, emitir comunicaciones y recibir notificaciones, excepto cuando la presente Directiva o la GAD dispongan algo distinto.

Este aplicativo informático permite gestionar la información de dichos procesos y es administrado por la GAD. Su acceso se realiza a través del portal web de la CGR.

La información contenida en el INFOSOA es pública, sin perjuicio de considerar las restricciones señaladas en la Ley de Protección de Datos Personales.

Información intermedia: Según la Norma Internacional de Contabilidad N° 034: Información Financiera Intermedia, es toda información financiera que contenga, o bien un juego completo de

estados financieros o bien un juego de estados financieros condensados, para un periodo contable menor que un periodo anual completo.

Mesa de partes: Unidad de recepción documental física en todas las sedes de la CGR a nivel nacional; o virtual, a través del Portal Web Institucional de la CGR.

Organismos internacionales: Son las organizaciones internacionales que otorgan préstamos o donaciones al Estado peruano, tales como la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID, por sus siglas en inglés), el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), el Banco Mundial (BM), el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA, por sus siglas en inglés), entre otros.

Propuesta Técnica

Es la manifestación de voluntad de una SOA de prestar el servicio de auditoría objeto del CPM convocado por la CGR para una Entidad, cumpliendo las condiciones establecidas en las Bases, y de suscribir el contrato correspondiente, de ser designada por la CGR para realizar el servicio de auditoría.

Propuesta Económica

Es la manifestación de voluntad de una SOA que expresa el monto de la retribución económica como contraprestación por el servicio de auditoría.

SOA: Son las personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de servicios de control posterior externo, que son designadas y contratadas por la CGR o designadas por la CGR y contratadas excepcionalmente por las Entidades, para examinar las actividades y operaciones de las Entidades, opinar sobre la razonabilidad de sus estados financieros, así como evaluar la gestión, captación y uso de los recursos asignados a las mismas.

Titular de la Entidad: Es la más alta autoridad ejecutiva de la Entidad o quien haga sus veces. De tratarse de un órgano colegiado, se entenderá por titular a quien lo preside.

RESOA: Es un módulo del aplicativo INFOSOA, en el cual se efectúa el registro de las SOA que podrán participar en procesos de designación, ser designadas, contratadas y prestar servicios de control posterior. Es administrado por la GAD.

Vinculación: Es el compromiso entre el AF o Experto y la SOA en el INFOSOA, por el cual los primeros aceptan estar a disposición total o parcial de la SOA para ser propuestos o integrar las comisiones auditoras, y permitir usar su información incorporada en el RESOA. La aceptación del compromiso no constituye relación laboral o contractual, sin perjuicio de que ésta se pueda crear por acuerdo entre las partes.

La GAD puede autorizar la desvinculación entre una SOA y un AF o Experto, a solicitud de estos últimos, siempre que los AF y Expertos no estén incluidos en auditorías en desarrollo o pendientes de ejecutar o en propuestas de la SOA con la cual mantienen vinculación.

Vinculación internacional: Es la relación entre una SOA y una firma o red de firmas internacionales, que tiene por objetivo la cooperación o compartir beneficios, costos, propiedad, control o gestión comunes, políticas y procedimientos de control de calidad comunes, una estrategia empresarial común, el uso de un nombre comercial común, o recursos profesionales.

Vinculación económica o societaria: Se considera que dos (02) o más personas, empresas o Entidades son partes vinculadas cuando una de ellas participa de manera directa o indirecta en la administración, control o capital de la otra; o cuando la misma persona o grupo de personas participan directa o indirectamente en la dirección, control o capital de varias personas, empresas o Entidades.



Anexo N° 02

Requisitos mínimos para los integrantes de la Comisión Auditora

CARGO	REQUISITOS
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Contador Público y Colegiado. - AF incorporado en el RESOA. - Vinculación con la SOA. - Horas mínimas de experiencia en auditoría financiera gubernamental y/o de experiencia en auditoría financiera privada que se establece en el Aviso de Convocatoria. - Contrato laboral o estar inscrito en la planilla de remuneraciones de la SOA. - Otros requisitos que se establecen en las Bases.
Jefe de la Comisión Auditora	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Contador Público y Colegiado. - AF incorporado en el RESOA. - Vinculación con la SOA. - Horas mínimas de experiencia en auditoría financiera gubernamental y/o de experiencia en auditoría financiera privada, que se establece en el Aviso de Convocatoria. - Contrato laboral o estar inscrito en la planilla de remuneraciones de la SOA. - Otros requisitos que se establecen en las Bases.
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Contador Público y Colegiado. - AF incorporado en el RESOA. - Vinculación con la SOA. - Horas mínimas de experiencia en auditoría financiera gubernamental y/o de experiencia en auditoría financiera privada que se establece en el Aviso de Convocatoria. - Otros requisitos que se establece en las Bases.
Asistente	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado o bachiller universitario en contabilidad. - AF incorporado en el RESOA. - Vinculación con la SOA.
Experto	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional o técnico. - Colegiatura si lo exige su profesión. - Experiencia o especialización acreditada en un campo en particular distinto a la contabilidad o control gubernamental, que se establece en las Bases. - Experto incorporado en el RESOA. - Vinculación con la SOA.



Anexo N° 03

Penalidades de las SOA

N°	Se aplican penalidades por:
1	Penalidad por mora: Cada día hábil de retraso en la presentación de cada uno de los informes de auditoría, reportes de auditoría, memorando de planificación de la auditoría u otro entregable, en mesa de partes de la CGR según lo establecido en las Bases del CPM o CMI o en el contrato de auditoría.
2	Cada día hábil de retraso en la presentación de cada uno de los informes de auditoría, reportes de auditoría, u otro entregable, en mesa de partes de la Entidad, según lo establecido en las Bases del CPM o CMI, o en el contrato de auditoría
3	Cada día hábil de retraso en el registro de cada uno de los informes de auditoría, reportes de auditoría, memorando de planificación de la auditoría u otro entregable, en el Sistema de Control Gubernamental u otro sistema que establezca la CGR, según corresponda, según lo establecido en las Bases del CPM o CMI, o en el contrato de auditoría.
4	Penalidad por otros incumplimientos: Incumplimiento de las formalidades para la presentación de cada uno de los informes de auditoría, reportes de auditoría u otros entregables, establecidas en las bases del CPM o CMI, o en el contrato de auditoría.
5	Incumplir las disposiciones u omitir el procedimiento para la modificación del contrato de auditoría, establecidas en la presente Directiva o en las Bases o en las disposiciones aprobadas por la GAD o en el contrato de auditoría.

En las Bases del CPM, se establece el monto aplicable por cada penalidad.

Anexo N° 04

Facturación por servicios de auditoría financiera

Monto Presupuestal (último ejercicio concluido)	Facturación por servicios de auditoría financiera
Escalas de presupuesto de Entidades	Número de veces de la retribución económica más IGV establecida en las Bases de la Entidad.

El número de escalas de presupuestos de las Entidades, el número de veces de la retribución económica que puede exigirse a las SOA y la antigüedad de los servicios cuya facturación sea empleada, se establece en el Aviso de Convocatoria.



Anexo N° 05

Factores y criterios de calificación de las Propuestas Técnicas y Económicas

PUNTAJE DE CAPACITACION DE UN INTEGRANTE DE LA COMISION AUDITORA

Horas en Cursos independientes, Cursos de Diplomados y Maestrias inscritos en el RESOA				Puntos por Cursos Independientes, Cursos de Diplomados y Maestrias inscritos en el RESOA			
	(1) Todos los Cursos	(2) Cursos de Diplomados	(3) Cursos de Maestrias	(4) Por todos los cursos	(5) Por cursos de diplomados	(6) Por cursos de maestrias	Total (4) + (5) + (6)
Auditoría Financiera							
Gestión Pública							

Maestrias y Diplomados			Puntos adicionales por Diplomados y Maestrias		
	(7) Diplomados	(8) Maestrias	(9) Diplomados	(10) Maestrias	Total (9) + (10)
Auditoría Financiera					
Gestión Pública					
Otras maestrias					

(11) Puntaje Capacitación	
---------------------------	--

- (1) Sumatoria de todas las horas de los cursos agrupados por tipo (auditoría financiera y gestión pública). Incluye cursos independientes y cursos que son parte de diplomados y maestrías. Solo incluye cursos concluidos en los últimos A1 años.
- (2) Sumatoria de todas las horas de los cursos que son parte de diplomados concluidos agrupados por tipo (auditoría financiera, gestión pública). Solo incluye cursos concluidos en los últimos A1 años
- (3) Sumatoria de todas las horas de los cursos que son parte de Maestrias concluidas (estado: egresado o graduado) agrupados por tipo (Auditoría Financiera, Gestión Pública). Solo incluye cursos concluidos en los últimos A1 años.
- (4) Puntos por todos los cursos en auditoría financiera = (1) x P1
 Puntos por todos los cursos en gestión pública = (1) x P2
- (5) Puntos extra por cursos en auditoría financiera que son parte de diplomados concluidos = (2) x PE1
 Puntos extra por cursos en gestión pública que son parte de diplomados concluidos = (2) x PE2
- (6) Puntos extra por cursos en auditoría financiera que son parte de maestrías concluidas = (3) x PE3
 Puntos extra por cursos en gestión pública que son parte de maestrías concluidas = (3) x PE4
- (7) Numero de diplomados en auditoría financiera y gestión pública, concluidos en los últimos A2 años.
- (8) Numero de maestría con grado.
- (9) Puntos adicionales por diplomados en auditoría financiera: (7) x PA1
 Puntos adicionales por diplomados en gestión pública: (7) x PA2
- (10) Puntos adicionales por maestrías con grado = (8) x PA3
- (11) Puntaje capacitación = Sumatoria de columna "Total" de los cuadros de puntos. Si el cargo del integrante es asistente, se adiciona puntos de gracia calculados de la siguiente manera: horas de gracia (HG) x P1.
- Nota: Los valores de A1, A2, P1, P2, PE1, PE2, PE3, PE4, PA1, PA2, PA3 y HG se establecen en el Aviso de Convocatoria.



PUNTAJE DE EXPERIENCIA DE UN INTEGRANTE DE LA COMISION AUDITORA

	Horas de experiencia en auditoría financiera inscrita en el RESOA		Puntos por experiencia en auditoría financiera inscrita en el RESOA	
	(1) Sector Público	(2) Sector Privado	(3) Sector Público	(4) Sector Privado
Supervisor				
Jefe de Comisión				
Auditor				
Asistente				
			(5) Puntaje Experiencia	

(1) Sumatoria de horas de experiencia en auditoría financiera gubernamental según el cargo desempeñado por el integrante de la comisión auditora. Solo incluye auditorías cuya ejecución haya concluido en los últimos A3 años.

(2) Sumatoria de horas de experiencia en auditoría financiera privada independientemente del cargo ocupado. Solo incluye auditorías cuya ejecución haya concluido en los últimos A3 años.

(3) Puntos por las horas de experiencia en auditoría financiera gubernamental, según el cargo desempeñado por el integrante de la comisión auditora:

Supervisor = (1) x P3

Jefe de Comisión = (1) x P4

Auditor = (1) x P5

Asistente = (1) x P6

(4) Puntos por las horas de experiencia en auditoría financiera privada = (2) x P7

(5) Puntaje de la experiencia = sumatoria columna (3) + (4)

Nota: Los valores de A3, P3, P4, P5, P6, P7 se establecen en el Aviso de Convocatoria.



PUNTAJE DE LA COMISIÓN AUDITORA DE LAS SOA POSTORAS PARA UNA ENTIDAD (INDIVIDUAL O GRUPO)

SOA	Integrante	(1) Puntaje de capacitación y experiencia inscrita en el RESOA	(2) Horas de participación propuestas para el integrante	(3) Puntaje nominal	(5) Puntaje final del integrante
SOA 1	Integrante 1				
SOA 1	Integrante 2				
SOA 1	Integrante 3				
(6) Puntaje de la comisión auditora					

SOA 2	Integrante 1				
SOA 2	Integrante 2				
SOA 2	Integrante 3				
(6) Puntaje de la comisión auditora					

(4) Mayor puntaje nominal

- (1) Puntaje de Capacitación + Puntaje de Experiencia
- (2) Horas de participación propuestas para el integrante de la comisión auditora
- (3) Puntaje nominal = (1) x (2)
- (4) Valor máximo [columna(3)]: Es el mayor puntaje nominal alcanzado por los integrantes de todas las propuestas de las SOA para una Entidad (individual o grupo)
- (5) Puntaje proporcional = (3) x 100 / (4)
- (6) Puntaje de comisión auditora = Sumatoria del puntaje final (5) de todos los integrantes de la comisión auditora (excepto el Experto) en la propuesta de una SOA para una Entidad (individual o



CALIFICACION PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA DE LAS SOA POSTORAS PARA UNA ENTIDAD (INDIVIDUAL O GRUPO)

SOA	Puntaje de la Comisión Auditoria		Puntaje de la SOA por experiencia en auditoria financiera inscrita en el RESOA				Puntaje por Sanciones y otros	(10) Puntaje Propuesta Técnica	(11) Propuesta Económica (Monto Retribucion economica)	(13) Puntaje Propuesta Economica	(14) Puntaje ponderado Propuesta Técnica	(15) Puntaje ponderado Propuesta Economica	(16) Puntaje total de la SOA
	(1) Puntaje de la Comisión Auditora	(3) Puntaje final de la Comisión Auditora	(4) Puntaje por experiencia en auditoria financiera privada de la SOA	(5) Puntaje por experiencia en auditoria financiera gubernamental de la SOA	(6) Puntaje total de la experiencia en auditoria de la SOA	(8) Puntaje final de la experiencia en auditoria financiera de la SOA	(9) Sanciones, penalidades y anotaciones de la SOA						
SOA 1													
SOA 2													

(2) Mayor puntaje de la comisión auditora

(7) Mayor puntaje de experiencia de la SOA

(12) Menor monto de retribución económica

(1) Puntaje de la comisión auditora.

(2) Valor máximo [columna (1)]: Es el mayor puntaje alcanzado por las comisiones auditoras de las SOA postoras para una Entidad. (individual o grupo)

(3) Puntaje final de la comisión auditora = (1) x PC / (2)

(4) Puntaje por experiencia en auditoria financiera privada de la SOA = sumatoria de la facturacion por experiencia en auditoria financiera privada de la SOA en los ultimos A3 años x EAFF. En caso de consorcio, la sumatoria de la facturacion es igual al promedio de la facturacion de las SOA consorciadas.

(5) Puntaje por experiencia en auditoria financiera gubernamental de la SOA = sumatoria de la facturacion por experiencia en auditoria financiera gubernamental de la SOA en los ultimos A3 años x EAFG. En caso de consorcio, la sumatoria de la facturacion es igual al promedio de la facturacion de las SOA consorciadas.

(6) Puntaje total de la experiencia en auditoria financiera de la SOA = (4)+(5)

(7) Valor máximo [columna (6)]: Puntaje mayor alcanzado por experiencia en auditoria financiera de las SOA postoras para una Entidad (individual o grupo)

(8) Puntaje final de la SOA = (6) x PS / (7)

(9) (Totalidad de puntos) por las sanciones, penalidades y anotaciones, inscritas en el RESOA a la fecha de Aviso de Convocatoria.

(10) Puntaje de Propuesta Técnica = (3) + (8) - (9)

(11) Propuesta Económica = Monto de la retribución económica propuesta por la SOA.

(12) Valor mínimo [columna(11)]: Menor monto de retribución económica propuesta por las SOA postoras para una Entidad (individual o grupo)

(13) Puntaje Propuesta Económica = (12) x PPE / (11)

(14) Puntaje final de la Propuesta Técnica = (10) x PT

(15) Puntaje final de la Propuesta Económica = (13) x PE

(16) Puntaje Total de la SOA = (14) + (15)

Nota : Los valores de A3, EAFF, EAFG, PC, PPE, PS, PT y PE, de las sanciones, penalidades y anotaciones, se establece en el Aviso de Convocatoria.

