

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 02 -2015-CG

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD:

Razón social:	
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC	
(en adelante, la Entidad)	
Número de R.U.C.	: 20295613620
Nombre del representante legal	: Jorge L. Yrivarren Lazo
Cargo	: Jefe Nacional
Domicilio legal	: Jr. Bolivia N° 109 - Cercado de Lima (Centro Cívico)
Teléfono	: 315-2700
Portal web	: www.reniec.gob.pe
Presupuesto año 2015	: PIA S/. 218,899,541.00

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

Nombre/cargo	: CPC Carlos Alva Gómez, Sub Gerente de Contabilidad
Teléfono/anexo	: 315-2700
Correo electrónico	: calva@reniec.gob.pe

II. INFORMACION DE LA ENTIDAD:

Creación

La Entidad, es un organismo público autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera. Se rige por su Ley Orgánica N° 26497 y sus modificatorias.

Finalidad

- Mejora del Servicio.
- Atención a Sectores Vulnerables.
- Innovación y Uso Intensivo de Tecnología

Base legal

Ley Orgánica N° 26497 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y sus modificatorias.

Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado con Resolución Jefatural N° 124-2013/JNAC/RENIEC.

Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 23-2015/JNAC/RENIEC.

Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.

Resolución Jefatural N° 311-2014/JNAC/RENIEC y sus modificatorias, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA de Gastos, correspondiente al Año Fiscal 2015.

Visión

Fortalecer la ciudadanía y el desarrollo equitativo del país como la entidad de registro del Estado Peruano que garantiza a las personas su condición de sujetos de derecho; genera confianza y seguridad jurídica; y promueve el gobierno electrónico a través de la tecnología de información y comunicaciones.

Misión

Registrar la identidad, los hechos vitales y los cambios de estado civil de las personas; participar del Sistema Electoral; y promover el uso de la identificación y certificación digital, así como la inclusión social con enfoque intercultural.

Estructura orgánica

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

- ❖ Alta Dirección:
 - Jefatura Nacional
 - Gerencia General
 - Oficina de Control y Fiscalización
 - Secretaría General
 - Oficina de Administración Documentaria
 - Oficina de Administración de Archivos
 - Oficina de Convenios
 - Gabinete de Asesores
 - Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
 - Consejo Consultivo
 - Consejo Técnico
- ❖ Órgano de Control Institucional:
 - Órgano de Control Institucional

- ❖ Órgano de Defensa Judicial:
 - Procuraduría Pública
- ❖ Órganos de Asesoramiento:
 - Gerencia de Planificación y Presupuesto
 - Gerencia de Asesoría Jurídica
 - Gerencia de Calidad e Innovación
- ❖ Órganos de Apoyo:
 - Gerencia de Imagen Institucional
 - Gerencia de Administración
 - Gerencia de Tecnología de la Información
 - Gerencia de Talento Humano
 - Escuela Registral
- ❖ Órganos de Línea:
 - Gerencia de Operaciones Registrales
 - Gerencia de Registros Civiles
 - Gerencia de Procesos de Registros Civiles
 - Gerencia de Registros de Identificación
 - Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social
 - Gerencia de Certificación y Registro Digital
 - Gerencia de Registro Electoral

Descripción de las actividades principales de la entidad

La Entidad, tiene como Actividades Principales las siguientes;

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

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

III. TERMINOS DE REFERENCIA

a. Alcance y tipo de la auditoría

Tipo de Auditoría	:	Auditoría Financiera Gubernamental (en adelante, la Auditoría)
Periodos Auditados	:	Ejercicios Económicos 2015 y 2016
Ámbito Geográfico	:	Comprende las Oficinas de la Sede Principal de la Entidad, las áreas dependientes fuera de la jurisdicción (almacenes, obras en curso).

b. Objetivos de la Auditoría

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

c. Aspectos de Control

- c.1 El desarrollo y supervisión de la Auditoría así como la evaluación de los Informes de Auditoría, reportes y otros entregables, se efectúa cumpliendo las normas mínimas a ser aplicadas en la Auditoría. Los Informes de Auditoría solo podrán ser modificados por reformulación requerida por el Departamento de Auditoría Financiera y Cuenta General de la CGR (en adelante, el AFI).

- c.2 El Departamento de Sociedades y el AFI pueden efectuar, en cualquier momento y en forma inopinada, visitas de trabajo a la Entidad o a la SOA. Asimismo, puede requerir la presentación o entrega de los papeles de trabajo que sustenten la Auditoría.
 - c.3 Durante el proceso de la Auditoría pueden detectarse aspectos o hechos que llamen la atención de la SOA, los mismos que deberán ser evaluados para su posible inclusión como puntos de atención dentro del plan de auditoría, considerando lo indicado en la NIA 300.
- d. Normas mínimas a ser aplicadas en el desarrollo de la Auditoría así como para la supervisión, y evaluación de Informes de Auditoría, Reportes y otros entregables:**

- Ley N° 27785.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas - NAGA.
- Normas Internacionales de Auditoría – NIAS.
- Directiva, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental y Guías de Auditoría.
- Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG de 12 de Mayo 2014.
- Directiva de Sociedades.
- Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la Republica, aprobado por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG (en adelante, el Reglamento de Infracciones).
- Otras normas aplicables vigentes al inicio de la Auditoría.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO

a. Lugar y fecha de inicio auditoría:

La auditoría se efectuará en las oficinas que para el efecto disponga la entidad y el inicio será el día de la firma del Acta de Instalación de la Comisión de Auditoría.

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

b. Plazo de realización de la Auditoría:

Periodo	Plazo	Fecha de entrega de Informes
2015	45	Tomar en cuenta para la entrega de la información el cronograma de actividades que considere como límite de presentación de informes de auditoría el 31 de mayo de 2016.
2016	45	Tomar en cuenta para la entrega de la información el cronograma de actividades que considere como límite de presentación de informes de auditoría el 31 de mayo de 2017.

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

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

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

c. Fecha de entrega de información para la Auditoría:

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

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

Periodo	Fecha
2015	<p>La sociedad de auditoría, podrá iniciar la auditoría en el año 2015, para lo cual obtendrá los estados presupuestarios y financieros intermedios disponibles.</p> <p>Para el cronograma de actividades, además debe considerar que la entrega de información financiera y presupuestaria definitiva, está sujeta a las normas para la elaboración de la Cuenta General de la República hasta el 31 de Marzo.</p>
2016	<p>La sociedad de auditoría, podrá iniciar la auditoría en el año 2016, para lo cual obtendrá los estados presupuestarios y financieros intermedios disponibles.</p> <p>Para el cronograma de actividades, además debe considerar que la entrega de información financiera y presupuestaria definitiva, está sujeta a las normas para la elaboración de la Cuenta General de la República hasta el 31 de Marzo.</p>

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

d. Informes de Auditoría, Reportes y Otros Entregables

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

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

Nombres de los Informes/reportes	Cantidad	Se remite a:
Memorando de Planificación de Auditoría	01	CGR
Reporte de Alerta Temprana	01	CGR/Entidad
Reporte de Asuntos de Fraude	01	CGR
Resumen de Diferencias de Auditoría	01	CGR
Reporte de Deficiencias Significativas	01	CGR/Entidad
Informe de Auditoría que incluye el dictamen de los estados presupuestarios	05	CGR/Entidad
Informe de Auditoría que incluye el dictamen de los estados financieros	05	CGR/Entidad
Carta de control interno	05	CGR/Entidad

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

e. Conformación de la Comisión Auditora

La Comisión Auditora estará conformada de la siguiente manera:

Equipo de auditoría	Cantidad
Supervisor	1
Jefe de Comisión	1
Audidores	3
Asistentes	1
Expertos (Especialista)	Cantidad
Abogado	1
Ingeniero de Sistemas	1

f. Presentación del Cronograma de Ejecución de la Auditoría

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

V. ASPECTOS ECONOMICOS

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

CONCEPTO	2015	2016	TOTAL
Retribución económica	67,796.61	67,796.61	135,593.22
Impuesto general a la ventas (IGV)	12,203.39	12,203.39	24,406.78
Total de la retribución económica	80,000.00	80,000.00	160,000.00

Son: Ciento sesenta mil y 00/100 Nuevos soles

La forma de pago de la retribución económica será de la siguiente manera:

- Puede otorgarse un adelanto de hasta 60% de la retribución económica pactada más IGV, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.2.1.2, III, de la Directiva de Sociedades.
- El saldo o totalidad de la retribución económica más IGV, se debe cancelar a la presentación del último informe de auditoría.

b. Viáticos y Pasajes

Los viáticos y pasajes que sean necesarios, serán asumidos por la Entidad sobre la base de su escala interna establecida, los cuales no podrán exceder de:

Viáticos: S/.6,000.00 (seis mil soles y 00/100 nuevos soles) por cada periodo designado.

Pasajes: S/. 6,000.00 (seis mil soles y 00/100 nuevos soles) por cada periodo designado.

La SOA podrá solicitar a la Entidad los viáticos y pasajes, para efectos de visitas que cumplan lo siguiente: i) se haya programado de acuerdo a lo establecido en Plan y Programa de Auditoría y Cronograma de Ejecución, ii) se realice fuera de la sede de la Entidad o del lugar de ubicación del equipo de auditoría y iii) tenga una duración igual o mayor a 5 días útiles o 7 días calendario, iv) se sujeten a lo establecido en las normas de Entidad sobre viáticos y pasajes.

c. Garantías Aplicables al Contrato de Auditoría Financiera Gubernamental

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

d. Modelo de Contrato

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

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

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

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

Para la evaluación y calificación del supervisor y jefe de comisión propuesta, se tomará en cuenta la experiencia en auditoría financiera, experiencia en el cargo, capacitación y post grados académicos obtenidos; así como el cumplimiento de los requisitos específicos establecidos en las Bases.

En el caso de los demás integrantes de la comisión auditora se evaluará el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases, la Directiva de Sociedades y otras disposiciones específicas.

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION”

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 02-2015-CG

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

II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD:

Razón social:	
RENIEC – “ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES” Y “SEGUNDA ELECCIÓN DE ELECCIONES REGIONALES” FEBRERO – DICIEMBRE 2014	
(en adelante, la Entidad)	
Número de R.U.C.	: 20295613620
Nombre del representante legal	: Jorge Luis Yrivarren Lazo
Cargo	: Jefe Nacional
Domicilio legal	: Jr. Bolivia N° 109 - Cercado de Lima (Centro Cívico)
Teléfono	: 315-2700
Portal web	: www.reniec.gob.pe
Presupuesto año 2015	: PIA S/. 23'762,507.00

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

Nombre/cargo	: CPC Carlos J. Alva Gómez, Subgerencia de Contabilidad
Teléfono/anexo	: 315-2700
Correo electrónico	: calva@reniec.gob.pe

II. INFORMACION DE LA ENTIDAD:

Creación

La Entidad, es un organismo público autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera. Se rige por su Ley Orgánica N° 26497 y sus modificatorias.

Finalidad

- Mejora del Servicio.
- Atención a Sectores Vulnerables.
- Innovación y uso intensivo de Tecnología.

Base legal

- Ley Orgánica N° 26497 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado con Resolución Jefatural N° 124-2013/JNAC/RENIEC.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 23-2015/JNAC/RENIEC.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Resolución Jefatural N° 398-2013/JNAC/RENIEC y sus modificatorias, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA de Gastos, correspondiente al Año Fiscal 2014.
- Resolución Jefatural N° 147-2014/JNAC/RENIEC, que aprueba la desagregación de los recursos aprobados mediante Decreto Supremo N° 140-2014-EF.

Visión

Fortalecer la ciudadanía y el desarrollo equitativo del país como la entidad de registro del Estado Peruano que garantiza a las personas su condición de sujetos de derecho; genera confianza y seguridad jurídica; y promueve el gobierno electrónico a través de la tecnología de información y comunicaciones.

Misión

Registrar la identidad, los hechos vitales y los cambios de estado civil de las personas; participar del Sistema Electoral; y promover el uso de la identificación y certificación digital, así como la inclusión social con enfoque intercultural.

Estructura orgánica

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

- ❖ Alta Dirección:
 - Jefatura Nacional
 - Gerencia General
 - Oficina de Control y Fiscalización
 - Secretaría General
 - Oficina de Administración Documentaria
 - Oficina de Administración de Archivos
 - Oficina de Convenios
 - Gabinete de Asesores
 - Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
 - Consejo Consultivo
 - Consejo Técnico
- ❖ Órgano de Control Institucional:
 - Órgano de Control Institucional

❖ Órgano de Defensa Judicial:

- Procuraduría Pública

❖ Órganos de Asesoramiento:

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

❖ Órganos de Apoyo:

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

❖ Órganos de Línea:

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

Descripción de las actividades principales de la entidad

La Entidad, tiene como Actividades Principales las siguientes;

Planear, organizar, dirigir, normar y racionalizar las inscripciones de su competencia;

Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas; así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran, susceptibles de inscripción y, los demás actos que señale la ley;

Emitir las constancias de inscripción correspondientes;

Preparar y mantener actualizado el padrón electoral en coordinación con la Oficina Nacional de Procesos Electorales;

Proporcionar al Jurado Nacional de Elecciones y a la Oficina Nacional de Procesos Electorales, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

Mantener el Registro de Identificación de las personas;

Emitir el Documento Único que acredita la identidad de las personas; así como sus duplicados;

Promover la formación de personal calificado que requiera la institución, así como de los Registradores Civiles y demás personal que integra el Sistema Registral;

Colaborar con el ejercicio de las funciones de las autoridades policiales y judiciales pertinentes para la identificación de las personas, dejando a salvo lo establecido en el inciso siguiente y en los incisos 1), 5) y 6) del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú;

Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de la persona y

los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el registro;

Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción;

Implementar, organizar, mantener y supervisar el funcionamiento de los registros dactiloscópico y pelmatoscópico de las personas;

Brindar durante los procesos electorales, la máxima cooperación a la Oficina Nacional de Procesos Electorales, facilitando, de ser necesario, el uso de su infraestructura, material y recursos humanos;

Realizar la verificación de la autenticidad de las firmas de adherentes para procesos señalados por la Ley, así como para el ejercicio de los derechos políticos previstos en la Constitución y las Leyes;

Emitir los Certificados Raíz para las Entidades de Certificación para el Estado Peruano que lo soliciten;

Mantener la confidencialidad de la información relativa a los solicitantes y titulares de certificados digitales; y

Cumplir las demás funciones que se le encomiende por ley.

III. TERMINOS DE REFERENCIA

a. Alcance y tipo de la auditoría

Tipo de Auditoría	:	Auditoría a la Ejecución Presupuestal Electoral (en adelante, la Auditoría)
Períodos Auditados	:	De febrero a diciembre 2014
Ámbito Geográfico	:	Comprende las Oficinas de la Sede Principal de la Entidad y las áreas dependientes fuera de la jurisdicción.

b. Objetivos de la Auditoría

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

c. Aspectos de Control

c.1 El desarrollo y supervisión de la Auditoría así como la evaluación de los Informes de Auditoría, reportes y otros entregables, se efectúa cumpliendo las normas mínimas a ser aplicadas en la Auditoría. Los Informes de Auditoría solo podrán ser modificados por reformulación requerida por el Departamento de Auditoría Financiera y Cuenta General de la CGR (en adelante, el AFI).

- c.2 El Departamento de Sociedades y el AFI pueden efectuar, en cualquier momento y en forma inopinada, visitas de trabajo a la Entidad o a la SOA. Asimismo, puede requerir la presentación o entrega de los papeles de trabajo que sustenten la Auditoría.
 - c.3 Durante el proceso de la Auditoría pueden detectarse aspectos o hechos que llamen la atención de la SOA, los mismos que deberán ser evaluados para su posible inclusión como puntos de atención dentro del plan de auditoría, considerando lo indicado en la NIA 300.
- d. Normas mínimas a ser aplicadas en el desarrollo de la Auditoría así como para la supervisión, y evaluación de Informes de Auditoría, Reportes y otros entregables:**

- Ley N° 27785.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas - NAGA.
- Normas Internacionales de Auditoría – NIAS.
- Directiva, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental y Guías de Auditoría.
- Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG de 12 de Mayo 2014.
- Directiva de Sociedades.
- Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la Republica, aprobado por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG (en adelante, el Reglamento de Infracciones).
- Otras normas aplicables vigentes al inicio de la Auditoría.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO

a. Lugar y fecha de inicio auditoría:

La auditoría se efectuará en las oficinas que para el efecto disponga la entidad y el inicio será el día de la firma del Acta de Instalación de la Comisión de Auditoría.

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

b. Plazo de realización de la Auditoría:

Periodo	Plazo	Fecha de entrega de Informes
Febrero – Diciembre 2014	20	Todos los Informes de Auditoría deberán ser entregados como máximo el 6 de octubre 2015.

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

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

c. Fecha de entrega de información para la Auditoría:

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

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

Periodo	Fecha
Febrero – Diciembre 2014	En la fecha de inicio de la auditoría se proporcionaran los Información presupuestaria emitida al 31 de Diciembre de 2014.

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

d. Informes de Auditoría, Reportes y Otros Entregables

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

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

Nombres de los Informes/reportes	Cantidad	Se remite a:
Memorando de Planificación de Auditoría	01	CGR
Reporte de Alerta Temprana	01	CGR/Entidad
Reporte de Asuntos de Fraude	01	CGR
Resumen de Diferencias de Auditoría	01	CGR
Reporte de Deficiencias Significativas	01	CGR/Entidad
Informe de Auditoría que incluye el dictamen de los estados presupuestarios	05	CGR/Entidad
Carta de control interno	05	CGR/Entidad

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

e. Conformación de la Comisión Auditora

La Comisión Auditora estará conformada de la siguiente manera:

Equipo de auditoría	Cantidad
Supervisor	1
Jefe de Comisión	1
Auditor	1

f. Presentación del Cronograma de Ejecución de la Auditoría

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

V. ASPECTOS ECONOMICOS

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

CONCEPTO	TOTAL
Retribución económica	21,186.44
Impuesto general a la ventas (IGV)	3,813.56
Total de la retribución económica	25,000.00

Son: Veinticinco mil y 00/100 nuevos soles.

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

- Puede otorgarse un adelanto de hasta 60% de la retribución económica pactada más IGV, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.2.1.2, III, de la Directiva de Sociedades.
- El saldo o totalidad de la retribución económica se cancelará a la presentación de todos los Informes y reportes de Auditoría.

b. Garantías Aplicables al Contrato de Auditoría Financiera Gubernamental

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

c. Modelo de Contrato

La SOA y la Entidad deberán suscribir un Contrato por cada uno de los periodos auditados, empleando el formato publicado en el portal web de la CGR [http://www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe/Sociedades) de Auditoría<Concurso

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

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

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

Para la evaluación y calificación del supervisor y jefe de comisión propuesta, se tomará en cuenta la experiencia en auditoría financiera, experiencia en el cargo, capacitación y post grados académicos obtenidos; así como el cumplimiento de los requisitos específicos establecidos en las Bases.

En el caso de los demás integrantes de la comisión auditora se evaluará el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases, la Directiva de Sociedades y otras disposiciones específicas.