

**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:	
<b>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES – ONPE</b>	
(en adelante, la Entidad)	
Número de R.U.C.	: 20291973851
Nombre del representante legal	: Albina Espinoza Ponte
Cargo	: Gerente de Administración
Domicilio legal	: Jr. Washington N° 1894-Lima
Teléfono	: 417 0630
Portal web	: <a href="http://www.onpe.gob.pe">www.onpe.gob.pe</a>
Presupuesto año 2014	: PIA S/. 334'707,058.00
Presupuesto año 2015	: PIA S/. 148'745,896.00

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

Nombre/cargo	:	Braulio Orosco Palomino - Jefe del Area de Contabilidad
Teléfono/anexo	:	998011705 RPM #604129 fijo 417 0638
Correo electrónico	:	<a href="mailto:borosco@onpe.gob.pe">borosco@onpe.gob.pe</a>

**II. INFORMACION DE LA ENTIDAD:**

**Creación**

De acuerdo al artículo 177° de la Constitución Política del Estado, la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE forma parte del Sistema Electoral.

## **Finalidad**

Es una institución pública autónoma, que se encarga de la planificación, organización y ejecución de los procesos electoral, de referéndum y otras consultas populares. Tiene como finalidad esencial, velar por la obtención de la fiel y libre expresión de la voluntad popular, manifestada a través de los procesos electorales a su cargo.

En este sentido, la ONPE se constituye en la máxima autoridad electoral encargada de la planificación, organización y ejecución de los procesos electorales. Con la aprobación de la Ley de Partidos Políticos N° 28094, se le asigna como función la verificación, control y supervisión externa de la actividad económico-financiera de los partidos políticos, y brinda apoyo y asistencia técnica a los mismos en sus procesos electorales de democracia interna.

## **Base legal**

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N° 26859 Ley Orgánica de Elecciones
- Ley N° 26487 Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales

## **Visión**

Garantizar la obtención de la genuina y libre expresión de la voluntad popular para fortalecer la institucionalidad democrática.

## **Misión**

Ser una institución de excelencia que cuenta con la confianza de la población, promoviendo una cultura de valores democráticos mediante el uso de tecnología e innovación

## **Estructura orgánica**

### **Órganos de Alta Dirección:**

- Jefatura Nacional
- Gerencia General
- Secretaría General
- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

### **Órgano de Control Institucional**

### **Órgano de Defensa Judicial**

- Procuraduría Pública

### **Órganos de Asesoramiento**

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Gestión de Calidad

### **Órganos de Apoyo**

- Gerencia Corporativa de Potencial Humano
- Gerencia de Administración
- Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas

### **Órganos de Línea**

- Gerencia de Gestión Electoral
- Gerencia de Información y Educación Electoral
- Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios
- Gerencia de informática y Tecnología Electoral
- Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional

### **Órganos Temporales**

- Comité de Gerencia de Procesos Electorales
- Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales

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

- Organizar todos los procesos electorales, de referéndum y otras consultas populares, llevando a cabo todas las acciones de planificación, organización y ejecución necesarias.
- Brindar a la ciudadanía, los partidos políticos y observadores, información permanente sobre el desarrollo del proceso electoral.
- Capacitar a los miembros de mesa y difundir la información electoral pertinente a la ciudadanía, promoviendo la participación de las minorías y ciudadanos de las zonas alejadas de los núcleos urbanos.
- Verificar y controlar la actividad económico-financiera de los partidos políticos.

## **III. TERMINOS DE REFERENCIA**

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

Tipo de Auditoría	:	Auditoría Financiera Gubernamental (en adelante, la Auditoría)
Periodos Auditados	:	2014, 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 las 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 y Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.
- 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° 276-2014-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:**

<b>Periodo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Fecha de entrega de Informes</b>
2014	45	Todos los Informes de Auditoría deberán ser entregados como máximo el 30 de Noviembre de 2015.
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 del 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 del 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:

<b>Periodo</b>	<b>Fecha</b>
2014	En la fecha de inicio de la auditoría se proporcionaran los Estados Financieros e Información presupuestaria emitida al 31 de Diciembre de 2014.
2015	La sociedad de auditoría, podrá iniciar la auditoría en el año 2015, para lo cual obtendrá los estados presupuestarios y financieros intermedios disponibles. 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.

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 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:

<b><u>Nombres de los Informes/reportes</u></b>	<b><u>Cantidad</u></b>	<b><u>Se remite a:</u></b>
Memorando de Planificación de Auditoría	01	CGR
Reporte de Alerta Temprana	01	CGR/Entidad
Reporte de Asuntos de Fraude	01	CGR
Resumen de Diferencias de Auditoría	01	CGR
Reporte de Deficiencias Significativas	01	CGR/Entidad
Informe de Auditoría que incluye el dictamen de los estados presupuestarios	03	CGR/Entidad
Informe de Auditoría que incluye el dictamen de los estados financieros	03	CGR/Entidad
Carta de control interno	03	CGR/Entidad

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

**e. Conformación de la Comisión Auditora**

La Comisión Auditora estará conformada de la siguiente manera:

<b>Equipo de auditoría</b>	<b>Cantidad</b>
Supervisor	1
Jefe de Comisión	1
Audidores	2
Asistentes	1
<b>Expertos (Especialista)</b>	<b>Cantidad</b>
Abogado	1
Ingeniero de Sistemas o profesional afin	1

**f. Requisitos de la SOA**

- La SOA deberá tener experiencia en auditoria financieras en entidades del Sector Público mínimo por cinco ejercicios fiscales.
- La SOA deberá presentar cuatro veces la retribución económica establecida en las Bases.

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

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/.):**

<b>CONCEPTO</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>TOTAL</b>
Retribución económica	40,000.00	40,000.00	40,000.00	120,000.00
Impuesto general a la ventas (IGV)	7,200.00	7,200.00	7,200.00	21,600.00
<b>Total de la retribución económica</b>	<b>47,200.00</b>	<b>47,200.00</b>	<b>47,200.00</b>	<b>141,600.00</b>

**Son: Son Ciento cuarenta y uno mil seiscientos 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/Sociedades de Auditoría/Concurso Público/Información para la contratación y ejecución 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.