



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Gerencia de Sociedades de Auditoría
“Año de la consolidación Democrática”

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 05-2006-CG

Información General de la Entidad

Razón Social

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

R.U.C. : N° 20131366290
Representante Legal : CARLOS BRINGAS CLAEYSSEN – Alcalde

Domicilio Legal

Dirección : Av. Mariátegui N° 850 – Jesús María
Teléfono : 614 1212
Fax : 471 3380
Correo Electrónico : alcaldía@munijesusmaria.gob.pe
Página Web : www.munijesusmaria.gob.pe

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a. La Municipalidad Distrital de Jesús María, es una entidad de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, representa al vecindario de su jurisdicción, promueve una adecuada prestación de servicios públicos locales, así como, el desarrollo integral, sostenible y armónico de su Distrito.

El Distrito de Jesús María, fue creado mediante Ley N° 14763 de fecha 30 de noviembre de 1956 al inaugurarse el Congreso de la República en su primera Legislatura presidida por el Dr. José Barrenechea, esta Ley no fue promulgada oportunamente.

Posteriormente en 1963, el Arquitecto Fernando Belaunde Terry, Presidente Constitucional de la República, promulga la Ley aprobada por el Congreso de la República, publicándose en el Diario Oficial El Peruano el 17 de diciembre de 1963 dando inicio en forma oficial al Distrito de Jesús María.

Su actividad se encuentra normada por la Ley Orgánica de Municipalidades, las funciones y estructura orgánica funcional se encuentran establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF) como instrumentos normativos de gestión institucional que permiten reglamentar y formalizar la estructura organizacional de la Municipalidad, en el cual se precisan los alcances, naturaleza, finalidad, estructura orgánica y funcional de las dependencias, tipificándose las

atribuciones de los cargos directivos, especificando la capacidad, decisión y jerarquía del cargo, así como, el ámbito de control.

Presupuestalmente pertenece al Pliego 1319 - Municipalidad Distrital de Jesús María. Sus funcionarios y empleados se sujetan al Régimen Laboral General aplicable a la Administración Pública. El personal obrero que presta servicios en la Entidad, es servidor público sujeto al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

El Presupuesto Institucional de Apertura, para el ejercicio económico 2006 fue de Treinta y Un Millones ochocientos ochenta y cuatro mil cuarenta y cinco y 00/100 Nuevos Soles (S/. 31'884,045.00) y el Presupuesto Institucional Modificado al Primer Semestre del año 2006 fue de Treinta y dos Millones trescientos ochenta y cuatro mil ciento setenta y ocho Nuevos Soles (S/. 32'384,178.00).

De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 131-MJM de fecha 30.12.2003. La Municipalidad Distrital de Jesús María para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Estructura Organizativa:

ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal
- Alcalde

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Gerencia Municipal

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- Comisiones de Regidores
- Junta de Delegados Vecinales
- Consejo de Coordinación Local
- Comité de Seguridad Ciudadana
- Comité Distrital de Defensa Civil

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Gerencia Municipal

ORGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Asesoría Jurídica

ÓRGANOS DE APOYO

- De la Secretaría General
- De la Procuraduría Pública Municipal
- Gerencia de Comunicaciones
- Unidad de Participación Vecinal
- Gerencia de Rentas
- Gerencia de Administración
- Unidad de Personal
- Unidad de Informática

ORGANOS DE LÍNEA

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
- Gerencia de Desarrollo Económico y Social

PROGRAMAS DESCONCENTRADOS

- Programa de Vaso de Leche
- Comité de Asistencia y Estímulo - CAFAE

Así tenemos que en el Reglamento de Organización y funciones se establece:

- El Concejo Municipal esta conformado por el Alcalde y los Regidores, ejercen función Pública de acuerdo a la Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública, con las atribuciones que le confiere la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y se rige por su propio reglamento.
- La Alcaldía es el Órgano ejecutivo de la Municipalidad. El Alcalde es el representante legal y su máxima autoridad administrativa. Ejerce las funciones y atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás leyes y dispositivos concordantes con ella.
- La Gerencia Municipal, es el órgano de Dirección de mayor nivel técnico – administrativo institucional, encargado de conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad Distrital de Jesús María, para alcanzar los objetivos trazados en concordancia con la política institucional y las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Unidad de Informática, es el órgano encargado de apoyar a las Unidades orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, es responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos de la Corporación, así como, brindar soporte técnico de hardware y software. Esta a cargo de un Jefe de la

Unidad de Informática, quien depende directamente del Gerente Municipal.

- Unidad de Personal, es el órgano encargado de conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales. Esta a cargo de un Jefe de la Unidad de personal, quien depende directamente del Gerente Municipal.
- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a planes y programas, presupuesto, racionalización y estadística, así como, lo relacionado a la formulación, negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional con participación de organismos públicos y privados, para lograr el apoyo a los programas y proyectos de inversión y desarrollo de la Municipalidad Distrital de Jesús María. Esta a cargo del Gerente de Planeamiento y Presupuesto, quien depende directamente del Gerente Municipal.
- La Gerencia de Administración, es el órgano encargado de administrar los recursos económicos y financieros, velar por la satisfacción de las necesidades de bienes y la prestación de servicios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Municipalidad. Esta a cargo de un Gerente de Administración quien depende directamente del Gerente Municipal. Asimismo cuenta con las Unidades de Logística, Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad.
- La Unidad de Contabilidad, es un órgano encargado de normar, conducir, supervisar y evaluar las acciones y normas del sistema de Contabilidad así como la de formular y elaborar los Estados Financieros de carácter contable que sean solicitados por los órganos competentes de la Municipalidad. Está a cargo de un Jefe de Unidad quien depende directamente de la Gerencia de Administración.
- La Unidad de Tesorería es un órgano de Línea de la Oficina de Administración, encargada de programar, ejecutar y controlar los ingresos y egresos de la Municipalidad con sujeción a las Normas de Tesorería.
- La Unidad de Logística, es un órgano de Línea de la Oficina de Administración encargada programar cualitativamente las necesidades de bienes y servicios que requiera la Municipalidad para su funcionamiento, manteniendo los criterios de racionalidad y prioridad, convocando a Procesos de Selección tales como licitaciones, concursos públicos, adjudicaciones directas y de menor cuantía admitiendo solicitudes de cotización y elaborando cuadros comparativos de bienes y servicios requeridos cumpliendo con la normatividad vigente.
- La Gerencia de Rentas, es un órgano de apoyo depende directamente del Gerente Municipal. Encargada de conducir las actividades relacionadas con el registro y orientación al contribuyente, notificación de cobranza y fiscalización tributaria, así como el de ejecutaría coactiva. Esta integrada a su vez por la de Administración Tributaria, Unidad de Recaudación, Unidad de Control y Fiscalización Tributaria y Unidad de Ejecutoria Coactiva.

- La Gerencia de Desarrollo Urbano, es el órgano encargado de conducir las actividades relacionadas al desarrollo urbano del Distrito, en las acciones referidas a los proyectos, obras públicas y privadas, control urbano y catastro, transporte y renovaciones urbanas. Estaba a cargo durante el periodo evaluado de un funcionario con la categoría de Director y actualmente está a cargo de un funcionario que tiene el cargo de Gerente, que depende directamente de la Gerencia Municipal y cuya estructura orgánica interna se encuentra conformada por las siguientes Divisiones: Catastro y Obras Privadas, Obras Públicas y Transporte y Control Urbano.

BASE LEGAL

La base legal sobre la cual se sustenta el desarrollo de sus actividades y las decisiones que se adoptan en esta Corporación Edil, es la siguiente:

Constitución Política del Perú de 1993, artículos 81° y 82°

De Gestión:

- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 131-MJM del 30.12.2003;
- Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Edicto N° 008-96/MJM del 27.09.1996.
- Ley N° 27972 Nueva Ley Orgánica de Municipalidades y modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa” del 06.MAR.1984
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM “Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa” del 15.ENE.1990
- Ordenanza N° 130-MJM que aprueba el “Régimen de Aplicación de Sanciones” del 15.DIC.2003
- Directiva N° 001-2003-OATR-MJM “Procedimientos de Provisión, Determinación, Castigo y Quiebre de Deudas de Cobranza Dudosa y de Recuperación Onerosa” aprobado con Decreto de Alcaldía N° 008-2003-MJM del 25.JUL.2003

Presupuesto:

1. Ley Marco del Presupuesto Participativo - Ley N° 28056.
2. Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28112.
3. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2006 - Ley N° 28652.
4. Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto para el año Fiscal 2006 – Ley N° 28653.
5. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411
6. Ley de Gestión de la Cuenta General de la República - Ley N° 27312.
7. Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal N° 27245 y su Reglamento aprobado con D.S. N° 039-2000-EF del 25.04.2000.
8. Ley de Racionalización de los Gastos Públicos – Ley N° 28425
9. Directiva N° 013-2006-EF/76.01 “Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de los Gobiernos Locales para el año fiscal 2006”.

10. Directiva N° 020-2006-EF/76.01 - “Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales para el Año Fiscal 2006”.
11. Directiva N° 003-2006-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Locales para el Año Fiscal 2006.
12. Instructivo N° 7 CIERRE CONTABLE, aprobado por Resolución de Contaduría N° 153-2002-EF/93.01 del 29.Dic.97.
13. Instructivo N° 23-2004-EF/93.11, aprobado por Resolución de Contaduría N° 178-2004-EF/93.01.
14. Resolución Directoral N° 009-2000-EF/7601 que aprueba el Instructivo para la Formulación del Plan Estratégico Institucional de los Pliegos Presupuestarios del Sector Público.
15. Resolución Ministerial N° 084-2001-EF/10 que aprueba la Directiva para la formulación de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales y los Planes Estratégicos Institucionales para el período 2002-2006.

Procedimiento Administrativo General:

16. Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 de 10.Abr.2001.

Control Gubernamental:

17. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General - Ley N° 27785
18. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público” del 18.DIC.1998
19. Resolución de Contraloría N° 152-98 - CG que aprueba el Manual de Auditoría Gubernamental del 19.DIC.1998
20. Resolución de Contraloría N° 162-95-CG “Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU ” del 22.SET.1995.
21. Resolución de Contraloría N° 259-2000-CG “Modificación de Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU” del 13.DIC.2000
22. Directiva N° 013-2001-CG/B340, aprobada con Resolución de Contraloría N° 117- 2001-CG del 27 de julio del 2001 “Disposiciones para la Auditoría Financiera y el Examen Especial a la Información Presupuestaria, preparada para la Cuenta General de la República por las Entidades del Sector Público – Guía del Examen Especial a la Información Presupuestaria preparada para la Cuenta General de la República.

b. Descripción de las actividades principales bajo examen

Efectuar una auditoría a los Estados Financieros y Presupuestales correspondiente al ejercicio 2006.

1. El Organigrama de la Entidad vigente en el período 2006, fue aprobado juntamente con el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza de Concejo N° 131-MJM del 30.12.2003, la misma que ha sido modificada según Ordenanza N° 146-MJM de fecha 06.08.2004.
2. El Sistema Operativo aplicado por la Entidad para registrar las transacciones relacionadas con las actividades administrativas son:

Windows 2000 Server, Windows 2000, 1998 y 1995. En la Unidad de Contabilidad, se cuenta con un aplicativo desarrollado en FOX PRO 2.6 para DOS, además del sistema SICOM (Sistema de Integración Contable de la Nación). El área de Rentas registra las operaciones en el Sistema VSIGMA, el cual, es utilizado también por la Unidad de Tesorería, el mismo que ha sido desarrollado con el VISUAL FOX versión 6.0. El control patrimonial de los bienes inmuebles de la entidad se registra en un Sistema de Activos Patrimoniales, el cual ha sido desarrollado en FOX PRO 2.6 para DOS, del mismo modo el programa de Almacén.

El sistema del SIAF, se viene implementando progresivamente, el mismo que es supervisado por los técnicos del MEF.

3. Sus funcionarios y empleados se sujetan al Régimen Laboral General aplicable a la Administración Pública, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público y su Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM. El personal obrero que presta servicios en la Entidad, es servidor público sujeto al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen (Decreto Legislativo N°728 y modificatoria).
4. Los principales contribuyentes de la Entidad son los siguientes:
 - Seguro Social de Salud- ESSALUD
 - Universidad del Pacífico
 - Sercenco S.A.
 - Club Lawn Tennis de la Exposición
 - Asoc. Peruano Japonesa del Perú
 - Oficina Registral de Lima y Callao
 - Wiese Sudameris Leasing S.A.
 - Hospital Central Serv. de Sanidad del Perú
 - Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea del Perú
 - Ministerio de Defensa Circulo Militar del Ejército
5. Los Principales proveedores de la Entidad son los siguientes:
 - Innovaciones Tecnológicas del Medio Ambiente S.A.
 - La Positiva Seguros y Reaseguros S.A.
 - Confecciones Ranger's SRLtda.
 - Daniel Ysau Maurate Romero
 - Mindef-OGA-RDR Centro de Altos Estudios
 - Luis Hector Arce Espinoza
 - Vialsi S.A.C.
6. La Entidad está obligada a las retenciones y aportes al Gobierno Central (trabajadores).

7. Los principales financiamientos de la Entidad:

- 900,000.00 Nuevos Soles a una tasa de interés del 1.35% en 36 cuotas, fecha de vencimiento 01.10.2006.
- 400,000.00 Nuevos Soles a una tasa de interés del 1.37% en 30 cuotas, fecha de vencimiento 17.11.2006.

c. Áreas críticas a evaluar

Los auditores externos durante la fase de planeamiento deberán efectuar procedimientos para identificar las áreas críticas a evaluar, definiendo el tipo de pruebas a aplicar las que serán desarrolladas en el Memorando de Planeamiento.

Además, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **GERENCIA MUNICIPAL**
 - **UNIDAD DE PERSONAL**
 - Revisión de los legajos del personal contratado y nombrado.
 - Evaluar la planilla de remuneraciones con las boletas de pago.
 - **UNIDAD DE INFORMÁTICA**
 - Verifique la existencia de un programa anual de mantenimiento.
 - Verifique la existencia de un Plan Anual de Contingencias.
 - Verifique la existencia de controles del sistema informático de la Municipalidad.
- **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**
 - **UNIDAD DE CONTABILIDAD**
 - Los Estados Financieros de la Entidad período 2006 y variaciones significativas.
 - Confirmación de saldos de entidades financieras al 31.DIC.2006.
 - Valuación de terrenos, según el arancel vigente al 31.DIC.2006
 - Revisión de Conciliaciones Bancarias al 31.DIC.2006.
 - Evaluación de Cuentas Corrientes por Cobrar.
 - **UNIDAD DE TESORERÍA**
 - Verificar si los ingresos si se han depositado dentro de las 24 horas siguientes.
 - Revisión de los Partes Diarios de Ingresos.
 - Verificación de la adecuada sustentación de pagos por Servicios No Personales.
 - **UNIDAD DE LOGÍSTICA**
 - Evaluar si el Plan Anual de Adquisiciones haya sido elaborado de acuerdo a la normatividad vigente.

- Revisión de los Contratos por Servicios No Personales y cotejarlos con los pagos correspondientes.
 - Que las Compras de Bienes y los Servicios se hayan efectuado de acuerdo a los límites establecidos por la Ley de Presupuesto, correspondiente al periodo 2006.
 - Verificar los cuadros comparativos de cotizaciones.
 - Evaluar selectivamente los procesos de selección y contratación de servicios, bienes y obras públicas.
- **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**
 - DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE
 - DIVISIÓN DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS
 - DIVISIÓN DE CONTROL URBANO
 - Verifique que las obras que se llevan a cabo se encuentren incluidas en el Presupuesto Institucional.
 - Revise los Contratos celebrados con los contratistas y verifique su adecuado cumplimiento.
 - Que las Obras realizadas cuenten con las bases administrativas y el expediente Técnico correspondiente.
 - Inspección física de las obras en forma selectiva.
 - Verifique la existencia de un Catastro Municipal actualizado.
 - Evaluar el proceso de otorgamiento de autorización de Licencias de Funcionamiento.
 - Evaluar el proceso de otorgamiento de Licencias de Construcción.
- **GERENCIA DE RENTAS**
 - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 - UNIDAD DE RECAUDACIÓN
 - UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
 - UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA
 - Evaluar si las tasas aplicadas a los componentes de la recaudación de tributos y rentas de la Municipalidad, son concordantes con el costo de los servicios
 - Determinar si las cobranzas de los tributos: predial, arbitrios, licencia de construcción y funcionamiento, ingresaron a la tesorería de la Municipalidad
 - Evaluar los procesos de la cobranza ordinaria y procesos de cobranza coactiva desarrollados con relación a multas tributarias y multas administrativas.
- **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**
 - Los Estados Presupuestarios de la Entidad período 2006 y modificaciones presupuestarias.
 - Cumplimiento de metas y objetivos previstos en el presupuesto institucional.

- Evaluar el Marco Presupuestal a fin de determinar su consistencia y legalidad del Presupuesto aprobado.
- Determinar si la ejecución del Presupuesto Institucional se ha sujetado a la normativa presupuestaria, mediante el análisis del comportamiento de los Ingresos y gastos.
- Determinar si las modificaciones presupuestarias se han efectuado de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

d. Alcance y período de la auditoría

d.1 Tipo de Auditoría

Auditoría Financiera – Operativa

Examen Especial a la Información Presupuestaria

d.2 Período de la Auditoría

Ejercicio Económico 2006

e. Objetivo de la auditoría

El objetivo de la auditoría estará orientado a determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestaria presentada a la Contaduría Pública de la Nación para la formulación de la Cuenta General de la República, conforme a lo establecido en la Directiva N° 013-2001-CG/B340, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 117-2001-CG de 27.JUL.2001 y según lo dispuesto por las Normas de Auditoría Gubernamental.

Objetivos de la Auditoría Financiera

Objetivo General

- e.1 Opinar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros preparados para la Municipalidad Distrital de Jesús María al 31.DIC.2006, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes.

Objetivos Específicos

- e.1.1 Determinar si los estados financieros preparados por la entidad, presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y flujo de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Objetivos del Examen Especial de la Información Presupuestaria

Objetivo General

- e.2 Opinar sobre la razonabilidad de la información presupuestaria preparada por la Municipalidad Distrital de Jesús María al 31.DIC.2006; así como el grado de cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el presupuesto institucional.

Objetivos Específicos

- e.2.1 Evaluar la aplicación del cumplimiento de la normativa vigente en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional teniendo en cuenta las medidas complementarias de austeridad o restricción del gasto público.
- e.2.2 Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el presupuesto institucional, concordantes con las disposiciones legales vigentes.

Objetivos de aspectos operativos

- e.3 Evaluar la gestión de la Municipalidad Distrital de Jesús María en cuanto al cumplimiento de las metas y objetivos previstos y resultados esperados, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 013-2001-CG/B340, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 117-2001-CG de 27.JUL.2001.
- e.4 Evaluar si el Sistema Informático y Software con que cuenta la Entidad se adecua a sus requerimientos, verificando que las diferentes unidades operativas y/o gerencias se encuentren interconectadas, a fin de que exista un óptimo aprovechamiento del Sistema.
- e.5 Evaluar la adquisición de bienes y servicios efectuados con o sin proceso licitatorio (incluyendo los sujetos a exoneración), a fin de verificar su sustento legal y contractual, y si fueron efectuados en términos de transparencia, economía y oportunidad, y si los mismos son utilizados para los fines que fueron previstos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifiquen riesgo de deterioro o despilfarro.
- e.6 Determinar si los Proyectos de Inversión u obra pública efectuados directamente o a través de contratistas se han llevado a cabo de acuerdo a la normativa vigente.
- e.7 Determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía del uso de los recursos provenientes del Fondo de Compensación Municipal – FONCOMUN, estableciendo si durante el período evaluado la administración dio cumplimiento de las normas que regulan la aplicación de este recurso y si se encuentran debidamente justificados y sustentados técnicamente.
- e.8 Evaluar los controles implantados por la Entidad respecto a Donaciones recibidas en el ejercicio a examinar, en función a propiedad, uso y destino, estableciendo su correcta utilización y registro contable.
- e.9 Evaluar si los contratos y/o convenios suscritos por la Entidad se han efectuado en concordancia a la normativa legal aplicable, determinándose el cumplimiento de las cláusulas contractuales que en ellos se estipulan.
- e.10 Determinar que el área de rentas durante el año 2006, ha desarrollado adecuadamente las siguientes funciones:
 - a) Determinar si se han elaborado y propuesto normas, métodos e instrumentos técnicos en materia tributaria, con la finalidad de mejorar la recaudación tributaria.

- b) Determinar si el área de rentas ha supervisado, controlado y evaluado el cumplimiento de la normativa vigente.
 - c) Mantener actualizado registro o padrón de contribuyentes, concesionarios y de las propiedades de la municipalidad que producen rentas.
 - d) Verificar el archivo de declaraciones juradas de autoavalúo de los contribuyentes del periodo 2006.
 - e) Verificar si el sistema de recaudación por el año 2006, ha sido sistematizado y si el área de rentas cuenta con un estado de cuenta actualizado de cada contribuyente.
 - f) Evaluar las resoluciones de determinaciones de deuda y si estas se han efectuado dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
 - g) Evaluar los criterios utilizados en la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios.
 - h) Evaluar los procesos de cobranza ordinaria y procesos de cobranza coactiva desarrollados, con relación a las multas tributarias y multas administrativas.
- e.11 Establecer si las tasas aplicadas a los componentes de la recaudación por tributos y rentas de la Municipalidad, son concordantes con el costo de los servicios prestados.
- e.12 Evaluar el estado situacional de los procesos legales iniciados por la Entidad o en contra de ella, estableciendo el grado de contingencia que se deriven de ellos, así como las erogaciones por esos servicios.

f. Informes de auditoría

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

- Cuatro (04) ejemplares del Informe Corto de Auditoría Financiera.
- Cuatro (04) ejemplares del Informe Largo de Auditoría Financiera y aspectos operativos.
- Cuatro (04) ejemplares del Informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria.
- Cuatro (04) ejemplares Largo del Examen Especial de la Información Presupuestaria del año fiscal 2006.

Asimismo, deberán elevar en forma simultánea a la Contraloría General, un (01) ejemplar de cada informe emitido, adjuntando un disquete 3.5 H.D. versión Word For Windows, conteniendo los informes desarrollados.

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

II. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO

a. Lugar y fecha de inicio de la auditoría

La auditoría se inicia previa suscripción del Contrato de Locación de Servicios Profesionales en el domicilio legal de la Municipalidad sito en Mariátegui N° 850 – Jesús María, el día de la firma del Acta de Instalación de la Comisión de Auditoría.

b. Plazo de realización de la auditoría y fecha de entrega de informes por la Sociedad.

La entrega de los informes deberá efectuarse en el siguiente plazo:

- Informes Corto de Auditoría Financiera, Largo de Auditoría Financiera y aspectos operativos, y Examen Especial de la Información Presupuestaria: A los cuarenta y cinco días (45) días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio del examen.

c. Fecha de Entrega de información

La información previa que requiera la Sociedad de Auditoría para cumplir con su labor será entregada a requerimiento por escrito de los auditores: **al inicio de la Auditoría.**

Los Estados Financieros, Notas, Anexos e Información Complementaria y Presupuestaria al 31.DIC.2006, serán entregados a la Sociedad de Auditoría: el día siguiente de la suscripción del contrato.

d. Costo de la Auditoría

El costo de la auditoría solicitada comprende:

Retribución Económica	S/.	25.210,08
Impuesto General a las Ventas (IGV)	S/.	4.789,92
TOTAL	S/.	30,000.00

Son: Treinta mil y 00/100 Nuevos Soles.

La forma de pago de la retribución económica será conforme al siguiente detalle:

- 50% de adelanto de la retribución económica, previa presentación de carta fianza o póliza de caución.
- El saldo de la retribución económica se cancela a la presentación de todos los informes de auditoría.

e. Conformación del equipo de auditoría

Los Auditores integrantes del equipo de Auditoría propuesto deben contar con experiencia y capacitación en auditoría, requiriéndose que el Supervisor y el Jefe de Equipo sean de condición permanente en la Sociedad.

Los mismos que desarrollaran sus labores en el horario normal de las actividades de la entidad.

f. Requerimiento de especialistas

El equipo auditor debe contar con los siguientes especialistas, quienes acreditarán experiencia y capacitación afines a su profesión:

- Un (01) Profesional en Informática, preferentemente Ingeniero de Sistemas.
- Un (01) Ingeniero Civil.
- Un (01) Abogado.

g. Presentación del Plan de Auditoría y Programa de Auditoría

La Sociedad debe remitir a la Contraloría General el plan y programa de auditorías ajustadas en base al diagnóstico, análisis de riesgos de auditoría realizado, determinación de criterios de materialidad, alcance y ámbito geográfico, así como la determinación de objetivos específicos, cronograma de ejecución, en un plazo de quince (15) días calendario contados desde la fecha de inicio de la auditoría. Dicha información también se entrega en dispositivo de almacenamiento magnético o digital.

h. Garantías Aplicables al Contrato

Los auditores otorgarán a favor de la Municipalidad Distrital de Jesús María:

- A la firma del Contrato, una Carta Fianza o Póliza de Caucción incondicional, irrevocable, solidaria y de realización automática en el país a solo requerimiento de la entidad, sin beneficio de excusión, emitida por Institución Bancaria o Financiera autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros por el 20% del monto total del Contrato (retribución económica, IGV y gastos); válida hasta (60) días calendario después de la entrega del último informe de auditoría del período examinado.
- De ser el caso, en su oportunidad otra Carta Fianza o Póliza de Caucción en las mismas condiciones, por el equivalente al monto de adelanto de la retribución económica más IGV, válida hasta la fecha de entrega del último informe de auditoría del período examinado.

i. Reembolso de Gastos de Publicación

La Sociedad que obtenga la designación deberá abonar en la Tesorería de la Contraloría General o mediante depósito bancario dentro de los diez (10) días calendario de publicada la resolución, la parte proporcional del importe de los gastos de publicación (CONVOCATORIA) del presente Concurso, que será fijado de acuerdo al monto de la retribución económica de cada auditoría adjudicada de conformidad con lo establecido en el Art. 43° del Reglamento para la Designación de Sociedades de Auditoría.

j. Aspectos de Control

Si durante la ejecución de la auditoría se evidencian indicios razonables de la comisión de delito así como excepcionalmente, la existencia de perjuicio económico no sujeto a recupero administrativo, la comisión auditora, en cautela de los intereses del Estado y sin perjuicio de la continuidad de la respectiva acción de control, comunicará a la Contraloría General de la República los hechos detectados, acompañando la documentación sustentatoria, para su evaluación y acciones pertinentes.

El desarrollo de la Auditoría; así como, la evaluación del Informe resultante, se debe efectuar de acuerdo a la normativa vigente de control. La Contraloría General, de acuerdo al Art. 24°, de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, podrá disponer su reformulación, cuando su elaboración no se haya sujetado a la normativa de control.

Normas mínimas a ser aplicadas en la auditoría:

- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas –NAGAs.
- Normas Internacionales de Auditoría –NIAS, en especial el Tema 510 – Trabajos Iniciales – Balance de Apertura, para la validación de los saldos iniciales del período auditado.
- Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, aprobada con Resolución de Contraloría N° 162-95-CG de 22.SET.95 y sus modificatorias.
- Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU, aprobada con Resolución de Contraloría N° 152-98-CG de 18.DIC.98.
- Directiva N° 013-2001-CG/B340, aprobada con Resolución de Contraloría N° 117-2001-CG de 27.JUL.2001.
- Guías de Auditoría y Disposiciones de Control emitidas por la Contraloría General de la República.

Asimismo, la Contraloría General puede efectuar, en cualquier momento y en forma inopinada, visitas de trabajo a la entidad examinada y/o a las sociedades con los fines de supervisión de auditoría.

k. Representante

De acuerdo a lo previsto en el Artículo 24° del Reglamento de Designación de Sociedades de Auditoría, aprobado por la Resolución de Contraloría N° 140-2003-CG, la entidad designa como Coordinador General ante la Contraloría General de la República, al **CPC. NILO SANTA CRUZ BECERRA**, Jefe del Órgano de Control Institucional.

Dicho representante se encargará igualmente de visar las credenciales que sean presentadas por las Sociedades al momento de visitar la entidad, para cuyo efecto se otorgarán las facilidades del caso.

ANEXO DE LAS BASES N° 01

CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

La evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realizará aplicando los criterios y factores establecidos en el artículo 36° del Reglamento para la Designación de Sociedades de Auditoría y los puntajes siguientes:

		Puntaje Ponderado			Puntaje Ponderado
	De la Sociedad de Auditoría	20%		Del Equipo de Auditoría	80%
I	Enfoque y metodología de la Auditoría		III	Nivel profesional, experiencia y formación del equipo de auditoría propuesto	
I.1	Objetivos	1.80	III.1	Experiencia en Auditoría	20.00
I.2	Procedimientos	0.20	III.2	Experiencia en Entidades Afines	16.00
I.3	Cronograma	3.60	III.3	Experiencia: Supervisor / Encargado	12.00
II	Experiencia y desempeño de las Sociedades		III.4	Capacitación	16.00
II.1	Experiencia en Auditoría	2.00	III.5	Condición Contractual	12.00
II.2	Experiencia en Entidades Afines	2.40	III.6	Plantel Profesional	4.00
II.3	Anotaciones en el registro	10.00			
		20.00			80.00

El puntaje mínimo aprobatorio es de 55 puntos sobre un puntaje total de 100 puntos (artículo 37° del Reglamento).

Nota:

Para la calificación de la experiencia en auditoría y experiencia en el cargo se tomará en cuenta el tiempo efectivo ejecutado.

ANEXO DE LAS BASES Nº 02

En la elaboración del contrato deberá tenerse en cuenta la estructura establecida a fin de facilitar la correlación entre las cláusulas propuestas y por ende la evaluación de las mismas.

CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORIA EXTERNA

Conste por el presente documento, el Contrato de Locación de Servicios, que celebran de una parte con domicilio en que en lo sucesivo se denominará con RUC Nº, representada por su con D.N.I Nº y RUC Nº (cuyo poder consta inscrito a fojas del Tomo Asiento del Registro Mercantil de) (ó nombrado por Nº) y de la otra parte la Sociedad de Auditoría..... con domicilio para todos los efectos de este Contrato en que en lo sucesivo se denominará "**LOS AUDITORES**", representada por su socio con D.N.I. Nº y RUC Nº con poder por Escritura Pública otorgada por ante el Notario Dr. con fecha, inscrita en de los Registros Públicos de Lima; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA.- De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Contraloría No. de fecha y de acuerdo a las Bases del Concurso Público de Méritos Nº que forma parte del presente Contrato, la Entidad contrata los servicios profesionales de **LOS AUDITORES** para examinar los Estados Financieros y otros aspectos operativos correspondiente al ejercicio económico

LOS AUDITORES realizarán el examen conforme a los objetivos contemplados en las Bases, las cuales son parte integrante del presente contrato, de acuerdo a lo establecido en los artículo 23º y 53º del Reglamento para la Designación de Sociedades de Auditoría, aprobado por Resolución de Contraloría Nº 140-2003-CG.

LOS AUDITORES en las desviaciones que detecten en el proceso del examen, deberán señalar en cada caso, las causas que las originan, los efectos reales que producen, así como los efectos potenciales que generarían de subsistir dichas desviaciones, recomendando las acciones correctivas pertinentes para mejorar y/o superar tales situaciones.

SEGUNDA.- El equipo de trabajo se encuentra conformado por el personal indicado en el Formato 1 (F-1) – Asignación de Personal por Categorías- de la Propuesta Técnica ganadora de **LOS AUDITORES**. El trabajo de campo del equipo de auditoría se deberá realizar en el(los) local(es) de la entidad examinada.

La sociedad de auditoría elaborará su plan, programa de auditoría y cronograma definitivo, teniendo en cuenta las horas de trabajo señaladas en su propuesta.

Si como consecuencia de la planificación, la sociedad de auditoría determina la necesidad de modificar las horas propuestas, deberá precisar los motivos que las sustenten para su evaluación por la Contraloría General. Si el pronunciamiento expreso realizado por este Órgano Superior de Control determina que la modificación de las horas propuestas se encuentra adecuadamente sustentada, las partes formalizarán dicho cambio con la suscripción de la addenda respectiva.

TERCERA.- LOS AUDITORES se comprometen a iniciar las labores de auditoría el día (**INDICAR FECHA EXACTA**).

La entrega de los Informes de Auditoría Financiera, Largo, Presupuestal y (otros informes de ser el caso) será el día (**INDICAR FECHA EXACTA**).

Recibidos los informes, la Entidad deberá devolver a LOS AUDITORES la carta fianza o póliza de caución que garantiza el adelanto de la retribución económica.

CUARTA.- El desarrollo del examen, así como la elaboración de los informes de auditoría, se efectuará de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y en concordancia con la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, las Normas de Auditoría Gubernamental – **NAGU**, aprobadas por Resolución de Contraloría Nº 162-95-CG de 22.set.95 publicadas en el Diario Oficial "El Peruano" el 26.set.95, modificada por las Resoluciones de Contraloría Nº 141-99-CG del 25.nov.99 y 259-2000-CG de 07.dic.2000; Manual de Auditoría Gubernamental – **MAGU**, aprobada por Resolución de Contraloría Nº 152-98-CG; modificada por la Resolución de Contraloría Nº 141-99-CG del 25.Nov.99 y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General, así como a las demás normas aplicables a la Entidad por *los Organismos Internacionales o Nacionales (BID, AID, BIRF, CONASEV, Superintendencia de Banca y Seguros, etc.) CONSIGNARSE SOLO SI LE ES APLICABLE*.

LOS AUDITORES encargados de realizar el examen declaran conocer las normas antes citadas.

QUINTA.- LOS AUDITORES se obligan a remitir a la Contraloría General en un plazo de quince (15) días calendario contados desde la fecha de inicio de la auditoría un ejemplar, del plan de auditoría de acuerdo a lo establecido en la NAGU 2.20 siguiendo la estructura de la MAGU sección 190, programa de auditoría de acuerdo a las disposiciones contempladas en la NAGU 2.30; y, el cronograma de ejecución conforme lo establece el artículo 61º del Reglamento para la Designación de Sociedades de Auditoría aprobado por Resolución de Contraloría N° 140-2003-CG.

SEXTA.- LOS AUDITORES al término del examen, deberán presentar a La Entidad los Informes de Auditoría de conformidad al Capítulo III, Título Cuarto (NAGU 4) de las Normas de Auditoría Gubernamental, según el número de ejemplares de los informes de auditoría financiera, largo y presupuestal, señalados en las bases del concurso, *así como otros informes requeridos por la Entidad (Superintendencia de Banca y Seguros, CONASEV, BID, BIRF, AID, etc.). CONSIGNARSE SOLO DE SER EL CASO.*

Asimismo, deberán elevar en forma simultánea a la Contraloría General un (01) ejemplar de cada informe emitido, a efecto de su evaluación, sustentación y verificación de cumplimiento del alcance del examen, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 62º y 65º del Reglamento para la Designación de Sociedades de Auditoría, adjuntando un disquette 3.5 H.D., versión Word For Windows conteniendo los Informes desarrollados. Adicionalmente, deberá remitir a la Entidad y a la Contraloría General un disquette 3.5 H.D., conteniendo el resumen del informe de control debidamente registrado en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU), en cumplimiento de la Directiva N° 009-2001-CG/B180, aprobada por Resolución de Contraloría N° 070-2001-CG de 30.05.2001.

SETIMA.-(La Entidad) pagará a **LOS AUDITORES** por concepto de retribución económica la suma de S/. (incluido el Impuesto General a las Ventas).

La retribución económica de acuerdo a lo establecido en las bases y propuesta económica, será abonada de la siguiente manera:

OCTAVA.- LOS AUDITORES, a la firma del presente Contrato, otorgarán a favor de la Entidad, una carta fianza o póliza de caución incondicional, irrevocable, solidaria y de realización automática en el país a solo requerimiento de la Entidad, sin beneficio de excusión, emitida por una institución bancaria o financiera autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros por el 20% del monto total del Contrato (retribución económica + IGV) válida hasta sesenta (60) días calendario después de la entrega del último Informe de Auditoría.

De ser el caso, LOS AUDITORES presentaran, otra carta fianza o póliza de caución en las mismas condiciones, equivalente al monto del adelanto de la retribución económica (hasta el 50% de la retribución económica + IGV), válida hasta la fecha de entrega del último Informe de Auditoría.

NOVENA.- Queda claramente establecido que no existe obligación alguna de parte de (la Entidad) de proporcionar a **LOS AUDITORES**, personal para las labores contratadas siendo potestativo de ésta hacerlo a nivel de colaboración.

La Entidad por ningún motivo y en ningún caso, asumirá solidaridad respecto a las obligaciones laborales, tributarias y/o de cualquier otra índole que **LOS AUDITORES** contraigan con terceros, para el cumplimiento de este Contrato.

DÉCIMA.- Si los Informes de Auditoría no fueran entregados en el plazo estipulado en la Cláusula Tercera de este Contrato, los Auditores se harán acreedores a una sanción equivalente al uno por ciento (1%) de la retribución económica pactada por cada día hábil de atraso en la entrega del Informe de Auditoría hasta alcanzar el 10% del monto total de la retribución económica, luego de lo cual se procederá de acuerdo a lo dispuesto por la Cláusula Décimo Primera; quedando exceptuadas las situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados y puestos en conocimiento de la Contraloría General.

DECIMA PRIMERA.- Si las partes contratantes no cumplieran con las obligaciones previstas en el presente contrato o incurrieran en retraso en la entrega de los Informes de Auditoría mayor a diez (10) días hábiles, se procederá conforme al siguiente detalle:

- a) Una de las partes comunicará a la otra el incumplimiento observado, dándole un plazo de tres (03) días hábiles para su ejecución.
- b) Vencido el plazo otorgado y previa revocatoria por parte de la Contraloría General, la parte afectada podrá declarar administrativamente la resolución extrajudicial del contrato mediante Carta Notarial.
En el caso que la entidad sea la parte afectada por el incumplimiento podrá hacer efectivas las Cartas Fianzas o Pólizas de Caución otorgadas o cobrar la penalidad por incumplimiento del contrato. En cualquiera de los casos se ejecutará el equivalente al 10% del monto total del contrato, sin perjuicio de interponer la acción legal que corresponda.

DECIMO SEGUNDA.- Cualquier discrepancia que pudiera suscitarse entre las partes, se solucionará en lo posible, en el trato directo; recurriéndose a la vía judicial, sólo en caso de no encontrarse solución en dicho trato.

Para tal efecto, las partes contratantes se someten expresamente a la jurisdicción de los Jueces y Tribunales de Lima o en la Sede de (La Entidad examinada); debiendo tenerse por válidas todas las notificaciones que se efectúen en los domicilios señalados en el presente Contrato.

DECIMO TERCERA.- La Entidad presentará a la Contraloría General las modificaciones a las condiciones del presente contrato en los casos establecidos en el artículo 57º del Reglamento para la Designación de Sociedades de Auditoría.

Solo en el caso de los literales d) y e) del artículo antes mencionado, la modificación del contrato es autorizada por la Contraloría General, previa evaluación en un plazo de diez (10) días hábiles.

Los gastos ocasionados como consecuencia de la modificación del contrato son asumidos por la parte responsable de dicha modificación. Cuando la modificación del contrato se realice sin responsabilidad de las partes, los gastos derivados de ello, serán prorrateados entre la sociedad y la entidad (artículo 58º del Reglamento para la Designación de Sociedades de Auditoría).

DECIMO CUARTA.- Para todo aquello no previsto en el presente contrato, es de aplicación el Reglamento para la Designación de Sociedades de Auditoría aprobado por Resolución de Contraloría N° 140-2003-CG, la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y las normas del control gubernamental.

DECIMO QUINTA.- Si las partes contratantes incurren en incumplimiento del presente contrato, será de aplicación el Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG y sus modificatorias.

DECIMO SEXTA.- La sociedad de auditoría tiene la obligación de guardar absoluta reserva de la documentación obtenida para la realización del presente examen; así como, de los informes finales que elabore como resultado de la presente acción de control.

DECIMO SÉTIMA.- Este Contrato podrá ser elevado a Escritura Pública y los gastos que demande dicho trámite serán por cuenta de la parte solicitante.

Ambas partes declaran estar de acuerdo con el contenido del presente contrato, en virtud de lo cual lo suscriben en Lima, a losdías del mes de del año dos mil seis.