

**Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría**

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 05-2013-CG**

El presente Concurso Público de Méritos (en adelante, el CPM) para la designación de una Sociedad de Auditoría (en adelante, la SOA) es conducido por la Contraloría General de la República (en adelante, la CGR) y se regula por las disposiciones de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (en adelante, la Ley N° 27785) y del Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control, aprobado por Resolución de Contraloría N° 063-2007-CG y modificatorias (en adelante, el Reglamento), para cuyo efecto se formulan las presentes bases.

**Información General de la Entidad**

Razón Social

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA**

(en adelante, la Entidad).

R.U.C.	:	N° 20131366290
Representante Legal	:	Luis E. Ocrospoma Pella
Cargo	:	Alcalde
Domicilio Legal	:	Av. Carlos Mariátegui N° 850 Jesús María
Teléfono	:	614-1212
Portal Electrónico	:	<a href="http://www.munijesusmaria.gob.pe">www.munijesusmaria.gob.pe</a>
Presupuesto	:	PIA 2013 S/. 44,878.228

**I. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**a. Antecedentes de la entidad**

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.

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 Belaúnde 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 el 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.

Presupuestariamente 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.

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:

- Ley N° 27972 y sus modificatorias -Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias.
- Ley N° 27783-Ley de Bases de Descentralización
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 281-
- MDJM, del 21.08.08 y sus modificatorias
- Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°
- 464-2008-MDJM, de fecha 04.12.08 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones en el Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM-Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera
- Administrativa y de Remuneraciones en el Sector Público
- Ordenanza N° 130, de fecha 15.12.03-MDJM-Régimen de Aplicación de Sanciones
- Directiva N° 001-2003-OATR-MDJM aprobada con Decreto de Alcaldía N° 008-
- 2003-MDJM, de fecha 25.07.03-Procedimientos de Provisión, Determinación,
- Castigo y Quiebre de Deudas de Cobranza Dudosa y de Recuperación Onerosa
- Ley y sus modificatorias-Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General
- Lay N° 27785-Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría
- General de la República
- Lay N° 28716-Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG-Normas de Control Interno para las
- Entidades del Estado
- Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG, que aprueba la Directiva N° 04-2007-
- CG/GDES-Rendición de Cuentas de los Titulares
- Resolución de Contraloría N° 152-98-CG-Manual de Auditoría Gubernamental
- Resolución de Contraloría N° 162-95-CG y sus modificatorias-Normas de Auditoría
- Gubernamental
- Resolución de Contraloría N° 117-2001-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2001-CG/B340-Disposiciones para la Auditoría Financiera y el Examen Especial a la Información Presupuestaria para las Entidades del Sector Público.
- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013

La VISIÓN de la Municipalidad Distrital de Jesús María es “Deseamos en nuestro Distrito elevar la calidad de vida y el desarrollo integral del vecino Jesusmariano, liberando el proceso de construcción del desarrollo local y el ejercicio pleno de una democracia participativa, orientado al desarrollo humano sostenible, mediante la ejecución de un Modelo de Gestión Municipal moderna, utilizando tecnología de punta, contando con personal con valores y capacitados en el ejercicio de una Gestión de Calidad”.

Su MISIÓN es “La Municipalidad Distrital de Jesús María, es un centro dinámico de participación ciudadana, que identifica las necesidades locales para ejecutar las obras de interés común que contribuyan al desarrollo integral, sostenible y armónico de Jesús María, así como, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, comprometiéndose, la Municipalidad, en asegurar la mejora continua en los procesos de producción de Bienes y Servicios, con identidad, respeto, responsabilidad y gestión honesta”.

Cabe indicar que esta Corporación Edil, como resultado de la reorganización y reestructuración administrativa, que comprendió la revisión de los instrumentos de gestión, aprobándose el nuevo Reglamento de Organización y Funciones publicado el 21.08.08 y con Ordenanza Municipal N° 281-MDJM, de fecha 21.08.08 y modificatorias; estableciéndose que para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Jesús María contará con la siguiente estructura orgánica:

#### **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

Concejo Municipal  
Alcaldía  
Gerencia Municipal

#### **ÓRGANOS CONSULTIVOS**

Comisiones de Regidores  
Consejo de Coordinación Local Distrital  
Junta de Delegados Vecinales  
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana  
Comité de Defensa Civil  
Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

#### **ÓRGANO DE CONTROL**

Oficina de Control Institucional

#### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

#### **ÓRGANOS DE APOYO**

Gerencia de Comunicaciones é Imagen Institucional  
Secretaría General  
Sub-Gerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo.  
Gerencia de Rentas  
Sub-Gerencia de Administración Tributaria  
Sub-Gerencia de Control y Fiscalización  
Sub-Gerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva  
Procuraduría Pública Municipal  
Gerencia de Administración  
Sub-Gerencia de Contabilidad  
Sub-Gerencia de Logística  
Sub-Gerencia de Recursos Humanos  
Sub-Gerencia de Tesorería  
Sub-Gerencia de Informática

#### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Ambiental

Sub-Gerencia de Licencias y Autorizaciones  
Sub-Gerencia de Obras Públicas y Proyectos  
Sub-Gerencia de Control Urbano y Catastro  
Sub-Gerencia de Gestión Ambiental  
Sub-Gerencia de Defensa Civil  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Sub-Gerencia de Policía Municipal  
Sub-Gerencia de Serenazgo  
Gerencia de Desarrollo Humano  
Sub-Gerencia de Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud  
Sub-Gerencia de Participación Vecinal  
Sub-Gerencia de Promoción Social y Económica

**b. Descripción de las actividades principales de la Entidad**

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.

**c. Alcance y período de la auditoría**

c.1 Tipo de Auditoría

Auditoría Financiera y Examen Especial a la Información Presupuestaria

c.2 Período de la Auditoría

Ejercicio Económico 2013

c.3 Ámbito Geográfico

Comprende las Oficinas de la Sede Principal de la Entidad, las áreas dependientes fuera de la jurisdicción (almacenes, obras en curso).

**d. Objetivo de la auditoría**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.**

El objetivo de la auditoría financiera y del examen a la información presupuestaria es emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera y presupuestaria preparada para la Cuenta General de la República; así como, del grado de cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el presupuesto institucional.<sup>1</sup>

**Objetivos de la Auditoría Financiera**

Objetivo General

d.1 Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros preparados por la Entidad al 31 de diciembre del ejercicio a auditar, de conformidad con el marco de referencia conceptual para la presentación de información financiera utilizado por la Entidad.

Objetivos Específicos

d.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 el marco de referencia conceptual para la presentación de información financiera utilizado por la Entidad.

---

<sup>1</sup> 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 del Examen Especial de la Información Presupuestaria**

### Objetivo General

- d.2 Emitir opinión sobre la razonabilidad de la información presupuestaria preparada por la Entidad al 31 de diciembre del ejercicio a auditar, así como el grado de cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el Presupuesto Institucional.

### Objetivos Específicos

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

### Puntos de atención:

Durante las fases de 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.

## **e. Tipo y Cantidad de Informes de auditoría**

Al término de la auditoría, la SOA presentará al titular de la Entidad los siguientes Informes suscritos, sellados y visados en cada folio, dentro de los plazos señalados en el contrato:

- Cuatro (04) Ejemplares del Informe de Auditoría Financiera.
- Cuatro (04) Ejemplares del Informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria.

Asimismo, deberán elevar en forma simultánea a la CGR (en mesa de partes a nivel nacional) y al **OCI de la Entidad**, un (01) ejemplar de cada Informe emitido, en versión impresa y en dispositivo de almacenamiento magnético o digital.

## **f. Metodología de evaluación y calificación de las propuestas**

La evaluación y calificación de las propuestas se realizará de acuerdo a lo establecido en el Título II, Capítulo II, Sub capítulo III del Reglamento.

## **g. Aspectos de Control**

- a. El desarrollo de la auditoría; así como, la evaluación del Informe resultante, se debe efectuar de acuerdo a la normativa vigente de control. La CGR de acuerdo al artículo 24º, de la Ley N° 27785, podrá disponer su reformulación.

En caso de incumplimiento de lo anterior, la CGR aplicará lo dispuesto en el artículo 10º literales a) y e) del Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por R.C. N° 367-2003-CG y modificatorias.

Normas mínimas a ser aplicadas en la auditoría:

- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas –NAGA.
- Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Aseguramientos y Servicios Relacionados – IFAC.
- 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 y sus modificatorias.

- 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 CGR.
- b. Los hechos detectados en el marco del artículo 66° del Reglamento, deberán ser comunicados por la SOA al Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General, y deberán ser expuestos en un proyecto de Informe en el cual señale los fundamentos de hecho y de derecho que deben estar sustentados con la documentación correspondiente.
- c. La CGR puede efectuar, en cualquier momento y en forma inopinada, visitas de trabajo a la Entidad o a la SOA, con los fines de supervisión de auditoría, de acuerdo al Reglamento.

## II. **CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO**

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

Previa suscripción del Contrato de Auditoría Externa, 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.

b. Plazo de realización de la auditoría<sup>2</sup>

El plazo de realización de la auditoría, considerando las etapas del proceso de auditoría: a) Planificación, b) Ejecución y c) Informe de Auditoría será:

- Cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir del inicio de la auditoría.

c. Fecha de Entrega de información

La información financiera y presupuestal para la realización de la auditoría designada, estarán a disposición de la SOA y será entregada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.

Tomar en cuenta para la entrega de información el cronograma de actividades que considere como límite de presentación de Informes de Auditoría el 15 de Mayo de 2014.

La información adicional que se requiera para el cumplimiento de la labor encomendada, será entregada a la SOA según sea requerida por la misma.

d. Conformación del Equipo de Auditoría

El equipo de auditoría estará conformado por:

- Un (01) Supervisor
- Un (01) Jefe de Equipo
- Dos (02) Auditores
- Un (01) Asistente

Especialistas (2)

- Un (01) Abogado
- Un (01) Ingeniero Civil

---

<sup>2</sup> Para la elaboración del Cronograma de Actividades del Equipo de Auditoría se debe considerar el 15 de mayo como fecha límite para la presentación de informes para fines de la auditoría a la Cuenta General de la República, en concordancia con el numeral 5.3.3 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 013-2001-CG/B340 "Disposiciones para la Auditoría a la Información Financiera y al Examen Especial a la Información Presupuestaria, preparada para la Cuenta General de la República por las Entidades del Sector Público", aprobado por R.C. N° 117-2001-CG.

En el caso de las auditorías a Entidades que cuenten con una regulación específica, se considerará la ejecución de las etapas del proceso de auditoría señaladas en el Reglamento, conforme a los plazos establecidos por su propia normativa.

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

El equipo de auditoría desarrollará sus labores en el horario normal de las actividades de la Entidad.

El trabajo de auditoría (planificación y ejecución) se realizará en las oficinas de la Entidad. La SOA se sujetará al control de asistencia implementada por la Comisión Especial de Cautela, a efecto de cumplimiento de las horas comprometidas para el desarrollo de la auditoría.

e. Evaluación y calificación del equipo de auditoría<sup>3</sup>

La evaluación y calificación del supervisor y jefe de equipo propuesto tomará en cuenta la experiencia en auditoría, 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 del equipo de auditoría se evaluará el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases, el Reglamento y otras disposiciones específicas.

f. Presentación Cronograma de Actividades

La SOA deberá presentar a la CGR el Cronograma de Actividades para la auditoría, en base a la experiencia en auditoría de similares características. Una vez sea designada la SOA se sujetará a lo establecido en el artículo 65° del Reglamento<sup>4</sup>.

g. Enfoque y metodología a aplicar en la ejecución de la auditoría.

La metodología y el enfoque de auditoría que aplique la SOA para ejecutar la auditoría, deben combinar el entendimiento amplio de las condiciones económicas y regulatorias de la Entidad, con la experiencia funcional de los miembros del equipo de auditoría.

La metodología de la SOA debe considerar entre otros aspectos, lo siguiente:

- Adecuado diseño para cumplir con las normas aplicables nacionales e internacionales (NAGA, NIAS, NAGU y otras leyes regulatorias de acuerdo con el tipo de entidad a auditarse).
- Enfatizar la importancia de los procedimientos sustantivos y la evaluación eficaz de riesgo y actividades de prueba de controles (de acuerdo con el enfoque de la firma, esta podría fundamentarse en la evaluación del sistema de control interno, en los riesgos de auditoría que hayan afectado a los procesos y/o actividades más importantes de la entidad a auditarse).
- Determinar la materialidad y el error tolerable de auditoría.
- Utilizar un enfoque multidisciplinario con experiencia en la entidad o entidades afines y profesionales con el conocimiento, habilidades y experiencia para cumplir el encargo de la auditoría.
- Proveer la base para un enfoque consistente de auditoría.

h. Modelo de Contrato de Auditoría Externa<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup> Artículo 13°, Artículo 25° y Artículo 39° del Reglamento.

<sup>4</sup> Artículo 65° del Reglamento.- Con base al planeamiento realizado la Sociedad debe remitir al Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General, el plan y programa de auditoría formulada así como el cronograma de ejecución, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha de inicio de la auditoría. En el caso de auditorías que se efectúen en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, la entrega del plan y programa será dentro de los diez (10) días hábiles.

<sup>5</sup> De acuerdo con el artículo 55° del Reglamento, que establece que forman parte integrante del contrato, las bases del concurso y la propuesta ganadora, se debe mantener dicha propuesta hasta la suscripción del contrato de auditoría externa.

La SOA y la Entidad suscribirán el Contrato de Auditoría Externa, de acuerdo al formato publicado en el portal de la CGR [http://www.contraloria.gob.pe/Secciones/SNC: Sistema Nacional de Control/Información para la Contratación y Ejecución de servicios – SOA y Entidades/Contrato de Locación de Servicios Profesionales de Auditoría Externa.](http://www.contraloria.gob.pe/Secciones/SNC/Sistema_Nacional_de_Control/Información_para_la_Contratación_y_Ejecución_de_servicios_-_SOA_y_Entidades/Contrato_de_Locación_de_Servicios_Profesionales_de_Auditoría_Externa)

Se suscribirá un solo Contrato de Auditoría Externa por todo el periodo de designación. Las garantías se presentan por cada periodo examinado de acuerdo con lo previsto en el artículo 58° del Reglamento.

### III. **ASPECTOS ECONOMICOS**

a. Costo de la auditoría

a.1 **Retribución Económica**, comprende:

CONCEPTO		TOTAL
Retribución Económica	S/.	42,372.88
Impuesto General a la Ventas (IGV)	S/.	7,627.12
<b>Total de la Retribución Económica</b>	<b>S/.</b>	<b>50,000.00</b>

**SON: Cincuenta mil y 00/100 nuevos soles.**

La SOA señalará en su propuesta la forma de pago de la retribución económica conforme al siguiente detalle:

- Hasta el 50% de adelanto de la retribución económica, después de la presentación del Plan, Programa de Auditoría y Cronograma de Ejecución según el artículo 65° del Reglamento, previa presentación de carta fianza o póliza de caución.
- El saldo o totalidad de la retribución económica se cancela a la presentación de todos los Informes de Auditoría.

b. Garantías Aplicables al Contrato de Auditoría Externa

La SOA otorgará a favor de la Entidad las garantías establecidas en los artículos 58° y 59° del Reglamento. La garantía de adelanto de retribución económica se presenta solo cuando se solicite dicho adelanto.

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