



CONSORCIO

**RAMÍREZ GONZALES AUDITORES &  
CONSULTORES S. CIVIL**  
ARTURO SUYO & ASOCIADOS CC.PP. C.S.



RUC: 20601260507



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**CARTA N° 002-2024-RGA&ASA-MDN**

Lima, 09 de setiembre del 2024

Señor:

**Hugo, Angulo Mosquera**

Alcalde

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL NAPO**

Calle Patricio Mosquera S/N - Napo - Maynas - Loreto

Presente. –

**Asunto :** Requerimiento inicial de Auditoría

**Ref. :** Informe N° 004-2024-CG/CEDS

De fecha 14 de agosto del 2024

Auditoría Financiera Gubernamental periodo 2023

Nuestro cordial saludo.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en representación del consorcio "RAMIREZ GONZALES AUDITORES & CONSULTORES S. CIVIL – ARTURO SUYO & ASOCIADOS CC.PP. S. CIVIL", y con relación a la Auditoría Financiera Gubernamental, ejercicio económico 2023, mediante documento de la referencia designados por Contraloría; motivo por el cual agradeceré disponer a las oficinas, gerencias, unidades y/o quien corresponda para que nos proporcione la información detallada y documentada, las mismas que se detallan líneas abajo para dar inicio a nuestra acción de control.:

**I. SECRETARIA GENERAL**

1. Datos del Titular de la Entidad: Nombres y Apellidos, DNI N°, copia del documento de designación, fecha de Inicio de funciones, profesión. Periodo 2023.
2. Relación de Resoluciones de Alcaldía emitidas de enero a diciembre 2023, indicando número, fecha, motivo (resumen).
3. Organigrama de la Municipalidad Distrital del Napo, aprobado y vigente para el año 2023.
4. Relación de la normatividad aplicable a la Municipalidad Distrital del Napo, vigente para el periodo 2023.
5. Memoria anual 2023.

**II. GERENCIA MUNICIPAL**

1. Informe sobre situación actual del proceso de implementación de Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital del Napo.
2. Informe sobre la implementación de recomendaciones de auditoría de ejercicios anteriores al 2023.
3. Copia de los informes de auditoría financiera y presupuestal del periodo 2022, carta de control interno, Reportes de Deficiencias Significativas y Reporte de Diferencias de Auditoría.
4. Relación de personas responsables del manejo de los fondos; titulares y suplentes autorizados a firmar cheques u órdenes de las cuentas bancarias; personas autorizadas para aprobar gastos que son pagados en efectivo y personas autorizadas para aprobar inversiones en compra de activos, construcción de obras e infraestructura pública (indicar nombre completo, DNI y numero de resolución de autorización), periodo 2023.
5. Tratamiento contable de los impactos de la emergencia sanitaria del COVID-19

**III. OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

1. Relación de abogados internos y externos contratados por la entidad de enero a diciembre 2023, indicando los motivos de su contratación.
2. Relación de contratos y convenios vigentes y/o suscritos por la entidad en el periodo 2023.
3. Informar documentalmente como también hacernos llegar al correo electrónico [rg.audidores.con@gmail.com](mailto:rg.audidores.con@gmail.com), la relación de todos los expedientes ingresados al cierre del periodo 2023 de los procesos judiciales, arbitrales u otros en el aplicativo informático "Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros" (formato OA2).
4. Informar documentalmente como también hacernos llegar al correo electrónico [rg.audidores.con@gmail.com](mailto:rg.audidores.con@gmail.com) la relación total de todos los procesos judiciales, arbitrales u otros en



Móvil: 996-969-088  
Fijo: (01) 7029954



[rg.audidores.con@gmail.com](mailto:rg.audidores.con@gmail.com)  
[rg.auditoresc@gmail.com](mailto:rg.auditoresc@gmail.com)



Av. Santa Rosa N° 976 Int. "R"  
Ofc. 201 – S.J.L – Lima – Perú





contra y a favor de la Municipalidad Distrital del Napo desde años anteriores hasta el 31-12-2023, precisando lo siguiente en un cuadro en Excel,

- Número del expediente completo
- Juzgado/Sala
- Materia
- Pretensión económica
- Nombre completo del demandante o denunciante
- Nombre completo del demandado u denunciado
- Petitorio
- Instancia (indicar si está en primera, segunda o casación)
- Estado actual del proceso (indicar si está en proceso, con sentencia, sin sentencia en apelación en ejecución, archivo u otro)
- La calificación de cada proceso o expediente como probable, posible y/o remoto
- resumen de cada expediente

5. Ayuda memoria de los procesos judiciales más importantes en contra y a favor de la Municipalidad Distrital del Napo durante el año 2023 haciendo referencia el posible perjuicio económico de manera exacta o estimada a que hubiere lugar.

#### **IV. OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

##### **A. BASE LEGAL, INSTRUMENTOS DE GESTION Y DIRECTIVAS INTERNAS**

1. Norma de creación de la Entidad. constitución de la entidad - Ley orgánica de la entidad y normas legales que regulan su funcionamiento
2. Base legal en la que se sustenta la gestión presupuestal con respecto a las diferentes fases presupuestales (programación, formulación, aprobación, control y evaluación), vigentes para el periodo de examen 2023.
3. Base legal que sustenta las diversas operaciones administrativas y operativas de la Entidad.
4. Reglamento de Organización y Funciones (ROF), vigente para el año 2023 y vigente a la fecha, adjuntando su respectiva resolución de aprobación.
5. Manual de Organización y Funciones (MOF), vigente para el año 2023 y vigente a la fecha, adjuntando su respectiva resolución de aprobación. En caso de no contar algunas áreas indicar cuales. Manual de perfil de puestos (MPP) del periodo 2023.
6. Manual de Operaciones (MO), vigente para el año 2023 y vigente a la fecha, adjuntando su respectiva resolución de aprobación.
7. Cuadro de Asignación de Personal (CAP), vigente para el año 2023 y vigente a la fecha, adjuntando su respectiva resolución de aprobación.
8. Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente para el año 2023 y vigente a la fecha adjuntando su respectiva resolución de aprobación.
9. Memoria Anual 2023.
10. Relación de Directivas Internas emitidas para todas las unidades, áreas y gerencias. (adjuntar también fotocopias de las mismas).
11. Bruchure de La Entidad.

##### **B. INFORMACION PRESUPUESTARIA:**

1. Hoja de trabajo del Marco Legal de modificaciones del presupuesto institucional de ingresos y gastos efectuados durante el año 2023.
2. Fotocopia de Resoluciones de Modificaciones de créditos suplementarios, transferencias y sus anulaciones efectuadas durante el año 2023.
3. Relación de las Modificaciones Presupuestarias: Nivel Institucional, Nivel Funcional Programático y otros, con sus respectivas resoluciones y sustentos de aprobación efectuadas durante el año 2023.
4. Fotocopia legible de los oficios remitidos a los organismos competentes de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura, modificaciones presupuestales, evaluaciones presupuestales y otros que han sido remitidos a dichos organismos (durante el ejercicio 2023).
5. Presupuesto Institucional de Apertura PP-1, al 31.12.2023.
6. Presupuesto Institucional de Gastos PP-2 al 31.12.2023.
7. Estado de Ejecución de Presupuesto de Ingresos y Gastos EP-1 al 31.12.2023.
8. Estado de Fuentes y Uso de Fondos EP-2 al 31.12.2023.
9. Clasificación Funcional del Gasto EP-3 al 31.12.2023.
10. Distribución Geográfica del Gasto EP-4 al 31.12.2023.
11. Evaluación del Presupuesto al 31 de diciembre de 2023.
12. Relación de todas las certificaciones de crédito presupuestario emitidas del 01-01-2023 número de certificación, indicando fecha de emisión, área usuaria que solicita, importe, entre otros.
13. Flujo grama de procedimientos presupuestales.
14. Copia de las Notas a los estados Presupuestales al 31 de diciembre de 2023 y en archivo





magnético (Excel).

15. Informes gerenciales y presupuestales emitidos en el ejercicio 2023

16. Detalle de las transferencias recibidas por alcanzar las metas de ejecución de Inversiones al 31.12.2023.

### C. INFORMACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

1. Plan Estratégico Institucional (PEI) y documento que acredite su aprobación periodo 2023 y sus modificaciones.
2. Plan Operativo Institucional (POI) y documento que acredite su aprobación periodo 2023 y sus modificaciones.
3. Evaluación del Plan Operativo Institucional al 31 de diciembre de 2023.
4. Directiva que sustente para la evaluación del Plan Operativo Institucional 2023.
5. Directivas internas para la evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión pública.
6. Copia del presupuesto de inversiones por Fuente de Financiamiento correspondiente a 2023.
7. Presupuesto participativo aprobado para el periodo 2023.
8. Copia de la Ejecución de Proyectos de Inversión – PI-1.
9. Relación de donaciones recibidas y otorgadas por la entidad en 2023.
10. Relación de ingresos provenientes de crédito interno o externo, de ser el caso, por los periodos bajo examen.

### V. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

1. Relación de obras en cuadro de análisis que se han ejecutado durante el periodo 2023 y de periodos anteriores en sus diferentes modalidades, presupuesto base de obra, ampliaciones presupuestales, importe inicial y final de cada obra, entidad ejecutora, fecha de inicio y final de obra, residente y supervisor de obra, en el cuadro se debe mostrar lo siguiente:

- Relación de Obras Culminadas y Liquidadas (con importes)
- Relación de Obras Culminadas y Pendientes de Liquidación (con importes)
- Relación de Obras Paralizadas (con importes)
- Relación de Obras que se Encuentran en Proceso de Arbitraje (con importes)

2. Expedientes técnicos de obra aprobados por el periodo 2023.
3. Valorizaciones de obra aprobados en el periodo 2023.
5. Detalle de fianzas y garantía de proveedores y contratistas recepcionadas en el año 2023.
6. Detalle de avances físicos de obras, así como las pruebas de control de calidad en el periodo 2023.
7. Resoluciones relacionados con la construcción de obras durante el periodo 2023.
8. Acuerdos respecto a la construcción de obras de infraestructura pública del periodo 2023.
9. Acervo documental que sustente las operaciones realizadas por el área de infraestructura en el periodo 2023.
10. Detalle de presupuestos adicionales de obra, así como de las solicitudes de opinión previa a la Contraloría General de la República del periodo 2023.
11. Detalle de convenios suscritos con otras entidades durante el periodo 2023.
12. Relación de personas que conforman la comisión de recepción de obras del periodo 2023.
13. Inventario físico de construcciones conciliado con la Oficina de Contabilidad.
14. Relación de Licencias de Construcción emitidas, aprobadas, modificadas y anuladas durante el periodo 2023, en medio magnético (Excel).
15. Relación de Estudios realizados en el ejercicio 2023, según cuadro adjunto:

NOMBRE DEL ESTUDIO	NOMBRE DEL PROYECTO RELACIONADO AL ESTUDIO	NIVEL DE ESTUDIO	ESTADO DEL ESTUDIO	RESPONSABLE DEL ESTUDIO	PIM	EJECUCION PRESUPUESTAL	SALDO	% AVANCE FISICO DEL ESTUDIO
.....								

16. Información sobre la ejecución de principales obras en el periodo 2023, según cuadro adjunto:

DENOMINACION DE OBRA Y CODIGO SNIP	RESOLUCION DE APROBACION	DEL PERIODO		ACUMULADO		PRESUPUESTO SEG. EXPEDIENTE TECNICO PRIMIGENIO	PRESUPUESTO ADICIONAL	AUTORIZACION CGR	MOTIVO DEL ADICIONAL
		PIM	EJECUCION PRESUPUESTAL	EJECUCION ACUMULADA	% AVANCE FISICO				





## VI. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1. Sírvase completar la información que remite en forma adjunta, en cumplimiento del Manual de Auditoría Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° 445-2014-CG del 03 de octubre de 2014. (se le remitirá también en medio magnético, para que sea una vez completa la información sea remitida por el mismo medio). Adjuntamos Formato 01 (al correo electrónico)
2. Relación del personal que labora en la Gerencia de Administración y Finanzas, indicando nombres y apellidos, fecha de ingreso y cese, condición laboral, Resolución de designación del Gerente de Administración por el periodo 2023 y a la actualidad.
3. Resolución que designa al comité para la implementación del control interno según resolución de contraloría N° 149-2016-CG del 13/05/2016.
4. Estado situacional en que se encuentra la implementación de la resolución de Contraloría N° 149-2016-CG referida a la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO". Asimismo, solicitamos documentar la implementación o avance de la implementación, según sea el caso.
5. Informe de la Implementación de las Deficiencias de Auditoría y de Control Interno del al 31 de diciembre del 2023.
6. Informe de las correcciones y de errores contables de ejercicios anteriores relacionado a depuración y sinceramiento contable dispuesto por la DGCP.
7. Designación de la Comisión Única por Depuración y Sinceramiento Contables.

### 6.1 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

1. Estados financieros y presupuestales con anexos presentados a la Dirección General de Contabilidad Pública al 31 de diciembre del periodo 2023.
2. Análisis detallado de las cuentas del Estado de Situación Financiera y del Estado de Gestión al 31 de diciembre del periodo 2023. Adicional reporte Excel o Word.
3. Listado detallado de activos fijos al 31 de diciembre del periodo 2023, donde se precise la descripción del bien, fecha de adquisición, costo de adquisición, tasa de depreciación, depreciación del periodo, depreciación acumulada, valor neto, entre otros. (impreso y en archivo Excel). Adjuntar acta de conciliación con Patrimonio.
4. Listado detallado de inventarios al 31 de diciembre del periodo 2023, (impreso y en archivo Excel). Adjuntar acta de conciliación.
5. Libros principales y auxiliares al 31 de diciembre del periodo 2023.
6. Balance de Comprobación máximo dígitos 31 de diciembre del periodo 2023.
7. Notas de Contabilidad con su respectivo sustento documentario, emitidas durante periodo 2023.
8. Asiento de apertura del periodo 2023.
9. Reporte de Conciliación del paralelismo contable financiero con la ejecución de ingresos y gastos de los periodos 2023.
10. Sustentación del saldo de balance presupuestario del 2022 al 2023 (el cómo está compuesto el saldo: Saldo de cuentas bancarios, etc.)
11. Toda la documentación referente a créditos y/o préstamos obtenidos por la Entidad durante el periodo 2023.
12. Estado situacional de implementación de las recomendaciones para contabilidad según los informes de auditoría 2023.
13. Relación del personal que labora en el Área de Contabilidad, indicando nombres y apellidos, fecha de ingreso y cese, condición laboral, Resolución de designación del Jefe de Contabilidad por el periodo 2023 y actuales.
14. Conciliación financiera vs presupuestal en hoja de trabajo al 31.12.2023.
15. Registros contables de los sobrantes y faltantes de inventarios físicos y valorizados tomados al 31.12.2023.
16. Describir los pronunciamientos que viene utilizando la Entidad con relación a las emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública acerca del tratamiento contable de las operaciones de la Entidad.
17. Características sobre los Sistemas Operativos aplicados por la Entidad para registrar las transacciones relacionadas con las actividades administrativas (Contabilidad – SIAF, Control de Personal y Tesorería), Comerciales (facturación) y Control Patrimonial de los bienes inmuebles de la Entidad. Comentar el grado de sistematización e interconexión entre las áreas operativas de la Entidad.
18. Impuestos a los que está obligada la Entidad y las exoneraciones tributarias que goza la misma. Si fuera el caso indicar la fecha a partir de la cual es Agente Retenedor.
19. Clave de acceso al SIAF Web modulo contable.
20. Papeles de trabajo sobre el cálculo de la depreciación y amortización mensual.





## 6.2 SUB GERENCIA DE TESORERIA

1. Relación de cuentas bancarias indicando: número, banco, moneda, fuente de financiamiento, tipo de cuenta (cte. Ahorros, a plazo, etc.) utilizados en el periodo 2023.
2. Libro banco, conciliaciones bancarias y estados de cuentas de todas las cuentas corrientes pertenecientes a la Entidad, de enero a diciembre año 2023. (originales)
3. Detalle de ingresos mensuales y/o diarios por todo concepto al 31.12.2023 (CD) (Archivo en Excel).
4. Documentación que acredite los arqueos de fondos realizados durante el año 2023; de la caja central, fondos fijos y otros fondos y valores de la Entidad.
5. Precisiones por el Área de Tesorería, respecto a las limitaciones o problemática existente en su área.
6. Relación de las cajas o puntos de recaudación, año 2023 y 2024.
7. Flujograma y narrativa del proceso de la captación de ingresos.
8. Flujograma y narrativa del proceso de las conciliaciones bancarias.
9. Resolución de designación del sub Gerente de Tesorería por el periodo 2023 y a la actualidad.
10. Relación de anticipos concedidos al 31.12.2023.
11. Libro auxiliar y rendiciones de cuenta de fondo para pago en efectivo (AFOPE) o reportes mensuales de rendiciones del FPPE al 31.12.2023.
12. Relación de Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción u otros Títulos Valores recibidas y vigentes al 31 de diciembre 2023.
13. Precisar si se han ejecutado cartas fianzas por incumplimiento de contrato u otros, durante el año 2023.
14. Relación de las Anulaciones de Giro realizadas en el periodo 2023.
15. Relación de personas autorizadas a aprobar transacciones, firmas de cheques, etc. A las órdenes de nuestras cuentas bancarias del 01/01/2023 a la actualidad.
16. Copia de los procedimientos Administrativos del Área de Tesorería.
17. Toda la documentación referente a créditos y/o préstamos obtenidos por la Entidad durante el periodo 2023.
18. Reportes mensuales de egresos por cada fuente de financiamiento al 31.12.2023 (CD) (Archivo en Excel).
19. Documento de designación del encargado de caja chica en el periodo 2023 y el encargado a la actualidad.
20. Directiva de Caja Chica del 2023.
21. Documentos en físico y reportes en archivo de los ingresos y gastos del periodo 2023.
22. Estados bancarios de las cuentas corrientes de la entidad periodo 2023.
23. Usuario y contraseña del aplicativo SIAFCUT WEB.
24. Conciliación y reporte con la unidad de rentas.

## 6.3 SUB GERENCIA DE LOGISTICA

1. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) periodo 2023.
2. Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones periodo 2023, indicando inclusiones y exclusiones.

### PAC

Proceso	Nº de Procesos	Valor Estimado	Valor Referencial
CP			
LP			
ADP			
ADS			
AMC			
EXO			
<b>TOTAL</b>			

### PAC MODIFICADO

Proceso	Nº de Procesos	Valor Referencial	Valor Referencial
CP			
LP			
ADP			
ADS			
AMC			
EXO			
<b>TOTAL</b>			

3. Relación de Procesos realizados amparados en "Situaciones de Urgencia" y/o emergencia, adjuntando las resoluciones en que se sustentan.
4. Relación de Registros de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios durante el periodo 2023.
5. Relación de Adquisiciones de bienes, suministros, servicios, proyectos de inversión u obras públicas efectuadas directamente o a través de contratistas, desagregado por:  
Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa, Menor Cuantía; así como el Registro







- de Contratos suscritos durante el periodo 2023.
6. Resolución de nombramiento de comisiones de inventarios y de almacenes.
  7. Inventario valorizado de los bienes de Almacén, vehículos, maquinarias y otros.
  8. Reglamento Interno de Adquisiciones vigente durante el periodo 2023.
  9. Relación detallada y documentada de las donaciones obtenidas y otorgadas durante el periodo 2023.
  10. Flujograma o narrativa del proceso de compras o adquisiciones.
  11. Libro de Actas del Comité de Adjudicaciones por el periodo 2023.
  12. Relación de los proveedores de la Entidad indicando el monto estimado de facturación anual a la Entidad, el tipo de servicio prestado y la forma de pago.
  13. Detalle de los almacenes existentes en la entidad, indicando las personas que se encuentran a cargo y el tipo de bienes que se almacenan.
  14. Relación de personal contratado bajo la modalidad de CAS y otros.
  15. Relación de abogados externos o estudios de abogados contratados por la entidad.
  16. Información sobre las empresas prestadoras de servicios importantes para la Entidad, tales como: la toma de inventarios, valorizaciones del activo fijo, saneamiento contable, entre otros.
  17. Mencionar si dichos contratos de servicios incluyen cláusulas que facilitan una adecuada revisión de los servicios prestados por parte de la Entidad y/u Órgano de Control Institucional.
  18. Describir la política adoptada por la Entidad respecto a la toma de inventarios de vehículos, maquinarias y otros.
  19. Copia de los siguientes Contratos de Servicios prestados por terceros, adjuntando los comprobantes de pago y documentación que sustentan los pagos efectuados durante el periodo 2023:
    - a. Traslado y tratamiento de los residuos sólidos depositados
    - b. Vigilancia institucional
    - c. Seguridad Ciudadana
    - d. Alquiler de locales y bienes
    - e. Limpieza pública.

#### División De Almacén

20. Inventario de existencias de los almacenes 2023.
21. Copias de las Directivas aprobadas para la Toma de Inventarios físicos de Bienes de Almacén, Bienes Muebles e Inmuebles al 31.12.2023.
22. Relación de bienes para seleccionados para la baja 2023.
23. Describir la cantidad de almacenes existentes de la entidad.
24. Listado de almacén conciliado con contabilidad al 31.12.2023.

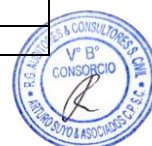
#### División De Patrimonio

1. Inventario físico valorizado de los activos fijos con detalle al periodo 2023 de:
  - Relación de vehículos de transporte de propiedad de la Entidad indicando si cuentan con SOAT, placa, seguro contra accidentes, robos y a que unidad o funcionario está asignada.
  - Relación de terrenos a nombre de la entidad indicando su ubicación, dimensión, relación de terrenos saneados y no saneados a la fecha.
  - Relación de infraestructura a nombre de la entidad indicando su estado actual, copias de escritura pública, minuta, inscripción vigente en registros públicos.
  - Resolución de conformación de toma de inventario, estructura del código patrimonial, cronograma de actividades, acta de inicio de la toma de inventario, acta de cierre de inventario, acta de conciliación de inventario con la parte contable.
2. Describir la política adoptada por la Entidad respecto a la toma de inventarios de vehículos, maquinarias y otros.

#### 6.4 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Relación de funcionarios de la entidad por Órganos de Dirección, de Asesoramiento, Apoyo y Ejecución, y de otras áreas implementadas; con indicación de sus cargos, domicilio, D.N.I., periodo de ingreso y cese (si fuere el caso) en que laboraron indicando además el área de trabajo, por el periodo 2023 y/o a la actualidad en físico y en medio magnético según el cuadro:

APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE DESIGNACION		CARGO	AREA	PROFESION	VIGENCIA		OTROS
	FECHA	NUMERO				DESDE	HASTA	





--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Reglamento Interno de Trabajo vigente durante el periodo 2023.
3. Según el CAP de la Entidad completar la distribución de trabajadores por categorías, Capacidad operativa de la entidad, periodo 2023, precisando régimen laboral al que pertenecen de acuerdo al siguiente cuadro:

**CAPACIDAD OPERATIVA**

DENOMINACION	CONDICION Y CANTIDAD							TOTAL
	D.L. 276 NOMBRADOS	D.L. 1057 CAS	D.L. 728	PAC	FAG	JEFE DE OCI	LEY 30057	
FUNCIONARIOS								
PROFESIONALES								
TECNICOS								
PERSONAL ADMINISTRATIVO								
ASESORES O CONSULTORES								
AUXILIARES								
...								
<b>TOTAL</b>								

En relación al tipo de vínculo contractual según el cuadro anterior se debe desagregar las siguientes modalidades de Contratación:

- Si se encuentra bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa Empleados contratados indicar el número y fecha de la Resolución de Nombramiento.
  - Si se encuentra bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral indicar el tipo de contrato laboral.
  - Si se encuentra bajo la modalidad de CAS indicar la fecha de suscripción del contrato.
4. Cuadro de Asignación de Personal, permanente y contratado (CAP) periodo 2023, adjuntando su respectiva resolución de aprobación.
  5. Presupuesto de Asignación de Personal, permanente y contratado (PAP) periodo 2023, adjuntando su respectiva resolución de aprobación.
  6. Relación de personal que labora en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, indicando nombres y apellidos, fecha de ingreso y cese, condición laboral.
  7. Resolución de designación del Jefe de Personal por el periodo 2023. Régimen laboral al que pertenece la Entidad.
  8. Relación de personal cesante, indicando si percibe algún tipo de subsidio.
  9. Relación de tipos de planillas y fechas de emisión, adjuntar cuadro resumen mensual del periodo 2023.
  10. Planillas de pago de todos los regímenes de enero a diciembre de 2023.
  11. Detalle los conceptos remunerativos vigentes, así como los tipos de deducciones y/o descuentos del personal
  12. Plan de desarrollo de personal vigente.
  13. Indicar los controles establecidos para la asistencia y permanencia del personal en la Entidad (registro de asistencia manual o digital, papeletas de permiso, etc.), implementados en todos los locales institucionales (Palacio Municipal, Rentas, etc.) vigentes al 31.12.2023.

**6.5 SUB GERENCIA DE RENTAS**

1. El padrón actualizado de contribuyentes y sus respectivas cuentas corrientes, al 31.12.2023. En Medio Magnético (Excel)
2. Informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos por partida, así como de la morosidad y saldos por cobrar al 31.12.2023.
3. Relación de contribuyentes cuyo plazo de pago haya vencido conforme a Ley y se haya enviado a la Ejecutoría Coactiva durante el periodo 2023.
4. Relación de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva durante el periodo 2023. En Medio Magnético (Excel)
5. Principales contribuyentes de la Entidad, su monto estimado de ingreso anual. En Medio Magnético (Excel)
6. Acta de Conciliación efectuada con la Oficina de Contabilidad referente a las cuentas por cobrar al 31.12.2023.
7. Reporte detallado del saldo de cuentas por cobrar al 31.12.2023.
8. Informe de provisiones de cobranza dudosa y castigos correspondientes al periodo 2023, remitidos a la Unidad de Contabilidad para su registro respectivo.
9. Directiva o política establecida para la estimación de cobranza dudosa en el periodo 2023.



**OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

1. Reporte de Inventario de los diferentes Equipos Informáticos Operativos y No Operativos.
2. Reporte de Inventario de los Software Instalados y no Instalados con sus respectivas Licencias.
3. Relación de usuarios por su jerarquía, permisos y niveles de acceso a los diferentes sistemas y recursos de información.
4. Hoja de vida del jefe de la unidad de informática actualizada.
5. Reporte de Adquisiciones Informáticas efectuadas durante el periodo 2023 (Software, Hardware y Comunicaciones).
6. Características sobre los Sistemas Operativos aplicados por la Entidad para registrar las transacciones relacionadas con las actividades administrativas (Contabilidad –SIAF, Control de Personal y Tesorería), Comerciales (facturación de ser el caso) y Control Patrimonial de los bienes inmuebles de la Entidad. Comentar el grado de sistematización e interconexión entre las áreas operativas de la Entidad, entre otros softwares que sean utilizados para ejercer el control administrativo y/u operativo.
7. Manual de sistemas utilizado por la Entidad.
8. Reporte de las mediciones realizadas al pozo tierra de la entidad
9. Documentación de Proyectos de Sistemas: Manual Técnico, Manual del Usuario y Metodología de Base de Datos de los diferentes programas.
10. Plan de Contingencias de Sistemas y Equipos Informáticos por el periodo 2023.
11. Plan de Seguridad del Sistema Informático (Software y Hardware).
12. Cronograma de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo por el periodo 2023.
13. Contratos y Convenios de Mantenimiento de Soporte Técnico u otros firmados con los proveedores.
14. Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones, años 2023.
15. Plan Operativo de Tecnología de Información y Comunicaciones, años 2023 y vigente.
16. Plan de Capacitación TIC'S a los usuarios, años 2023 y vigente a la actualidad.
17. Inventario general de equipos de cómputo y equipos de telecomunicaciones al 31/12/2023.
18. Relación de los sistemas operativos de la Municipalidad de los años 2023, 2024.

**VII. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

1. Informe del seguimiento de las medidas correctivas de los periodos 2023.
2. Informe de la Implementación de las Deficiencias de Auditoría y de Control Interno de los periodos 2023 y anteriores.
3. Copias de informes de Auditoría Externa del periodo 2022.
4. Relación o reporte de Denuncias en general recibidas durante los periodos 2023 registradas en el SINAD (Sistema Nacional de Denuncias), en medio magnético o virtual.

En tal sentido agradeceremos, que la información nos FACILITE en la Oficina designada para la SOA el día **90 de setiembre de 2024** fecha de inicio de las labores de la Comisión Auditora, y/o a las siguientes direcciones lo antes posible:

Al Drive:

[https://drive.google.com/drive/folders/1\\_hvN50mIVxMGN1tdfXK4J3xjFyCf6UFN?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1_hvN50mIVxMGN1tdfXK4J3xjFyCf6UFN?usp=drive_link)

A los correos electrónicos: [auditoresramirez@gmail.com](mailto:auditoresramirez@gmail.com) - [rg.auditores.con@gmail.com](mailto:rg.auditores.con@gmail.com)

Asimismo, hacemos de su conocimiento que a medida que se vaya realizando la Auditoria efectuaremos requerimientos adicionales según sea necesario.

Cordialmente,

**RAMIREZ GONZALES AUDITORES  
& CONSULTORES S. CIVIL - ARTURO SUYO  
& ASOCIADOS CC.PP.**

C.P.C.C. Oswaldo Niño Ramírez Chávez  
Matricula N° 37769 – CCPL  
Socio a Cargo

