



UNAP



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS
ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

AUDITORIA DE GESTIÓN

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
CONTADOR PÚBLICO**

**PRESENTADO POR LA BACHILLER
MAYRA ALLISON RAMIREZ GIL**

IQUITOS – PERÚ

2018



UNAP

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS
FACEN

"OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS"



ACTA DE EXAMEN ORAL DE SUFICIENCIA PROFESIONAL ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA


En la ciudad de Iquitos, a los 20 días del mes de NOVIEMBRE del 2018, a horas 9.00 a.m. se ha constituido en el Auditorio de esta Facultad, el jurado designado mediante Resolución Decanal N° 1620-2018-FACEN-UNAP, integrado por el CPC. EDWIN DELGADO HILDEBRANDT (Presidente), CPC. RICARDO BALBUENA HERNÁNDEZ (Miembro) y el CPC. HUGO ZEVALLOS EGOÁVIL (Miembro), para proceder al acto del Examen Oral de Suficiencia Profesional - Actualización Académica de la Bachiller en Ciencias Contables MAYRA ALLISON RAMIREZ GIL, tendiente a optar el Título Profesional de CONTADORA PÚBLICA.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Grados y Títulos y sustentado en la Ley N°30220, el jurado procedió al examen oral sobre la Balota N°04: "AUDITORIA DE GESTIÓN".

El acto público fue aperturado por el Presidente del Jurado, dándose lectura a la resolución que fija la realización del examen oral.

De inmediato procedió a invitar a la examinada a realizar una breve exposición sobre el tema del examen y posteriormente a los señores del jurado a formular las preguntas que crean convenientes relacionadas al acto. Luego de un amplio debate y a criterio del Presidente del Jurado, se dio por concluido el examen oral pasando el jurado a la evaluación y deliberación correspondiente en privado; concluyendo que la examinada ha sido: APROBADO POR MAYRA

El Jurado dio a conocer el resultado del examen en Acto Público, siendo las 10.30 a.m. se dio por terminado el acto académico.


CPC. EDWIN DELGADO HILDEBRANDT
Presidente


CPC. RICARDO BALBUENA HERNÁNDEZ
Miembro


CPC. HUGO ZEVALLOS EGOÁVIL
Miembro

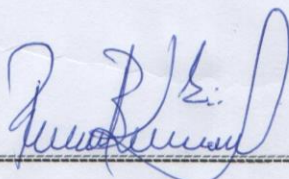
MIEMBROS DEL JURADO



CPCC. EDWIN DELGADO HILDEBRANDT-MAGISTER

Presidente

MATRICULA N° 10-072



CPCC. RICARDO BALBUENA HERNÁNDEZ

Miembro

MATRICULA N° 10-849



CPCC. HUGO LUIS ZEVALLOS EGOÁVIL

Miembro

MATRICULA N° 10-439

ÍNDICE

	Pág.
PORTADA.....	1
ACTA DE SUSTENTACIÓN.....	2
MIEMBROS DEL JURADO.....	3
INDICE.....	4
RESUMEN.....	6
CAPÍTULO I.....	8
1.1. VISION GENERAL.....	8
1.1.1. AUDITORIA DE GESTIÓN.....	8
1.1.1.1. Definición.....	8
1.1.1.2. Objetivos.....	9
CAPÍTULO II.....	10
2.1. FASES DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN.....	10
2.1.1. PLANEAMIENTO.....	10
2.1.1.1. a) Revisión General.....	10
2.1.1.2. b) Revisión Estratégica.....	10
2.1.1.3. Elaboración del plan de auditoria.....	10
2.1.1.4 Programa de auditoria.....	11
CAPITULO III.....	12
3.1. FASE DE EJECUCIÓN.....	12
3.1.1. EJECUCIÓN.....	12
3.1.1.1. Procedimientos de auditoria.....	12
3.1.1.1.1. Prueba de control.....	12
3.1.1.1.2. Prueba sustantiva.....	12
3.1.1.2. Técnicas de auditoria.....	13
3.1.1.2.1. Principales técnicas de auditoría.....	13
3.1.1.3. Evidencias de auditoria.....	14
3.1.1.3.1. Atributos de la evidencia.....	14
3.1.1.3.2. Tipos de evidencia.....	15
3.1.1.4. Evaluación del control interno gerencial.....	15
3.1.1.5. Estructura del control interno y sus componentes.....	16
3.1.1.6. Papeles de trabajo.....	18
3.1.1.6.1. Objetivos de los Papeles de Trabajo.....	18
3.1.1.6.2. Requisitos de los Papeles de Trabajo.....	18
3.1.1.6.3. Tipos de Cédulas.....	19
3.1.1.7. Marcas de auditoria.....	19
3.1.1.7.1. Clases de Marcas de Auditoría.....	20
3.1.1.8. Comunicación de hallazgos.....	21
3.1.1.8.1. Definición de hallazgo de auditoria.....	21
3.1.1.8.2. Comunicación de hallazgos de auditoría.....	21

CAPÍTULO IV	22
4.1. FASE DE INFORME DE AUDITORIA	22
4.1.1. <i>INFORME DE AUDITORIA</i>	22
4.1.1.1. Contenido del informe de auditoría.....	22
4.1.1.2. Características del informe.....	22
4.1.1.3. Envío del borrador del informe a la entidad auditada.....	23
4.1.1.4. Seguimiento a las medidas correctivas.....	23
 BIBLIOGRAFÍA.....	 25

RESUMEN

La Auditoría de Gestión Gubernamental, es un examen, que proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o proyecto, orientado a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos. En el presente informe balotario se ha desarrollado el tema en cinco puntos: Visión General, Fases de la auditoria de Gestión, Fase de Ejecución y Fase de Informe de Auditoria.

Su desarrollo constituye un proceso integral y permanente, las mismas que inicia por una etapa de planeamiento que determinara los objetivos y alcance que de la auditoría, así como el tiempo que requiere, para luego ejecutar los controles y técnicas de auditoria, que den evidencia de la razonabilidad del manejo de los recursos públicos , mediante la cual se desarrolla un informe de auditora que contenga las observaciones, conclusiones y recomendaciones, que ayudaran en la toma de decisiones por quienes son responsables de adaptar acciones correctivas y mejorar la responsabilidad ante el público.

INTRODUCCIÓN

La auditoría de gestión determina el grado de efectividad, eficiencia y economía del uso de los recursos públicos, en relación a las operaciones, actividades y proyectos, que realiza las instituciones, de acuerdo con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos internos para cumplir con sus objetivos y metas trazadas.

CAPÍTULO I

1.1. VISIÓN GENERAL:

1.1.1. AUDITORÍA DE GESTIÓN:

1.1.1.1. Definición

Es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño (rendimiento) de una entidad, programa o proyecto, orientado a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos, para facilitar la toma de decisiones por quienes son responsables de adoptar acciones correctivas y mejorar sus responsabilidades ante el público.

La auditoría de gestión comprende cuatro componentes: efectividad, eficiencia, economía, financiero y cumplimiento.

- a) **Efectividad:** Se refiere al grado en el cual una entidad, programa o proyecto gubernamental, logran sus objetivos y metas u otros beneficios que pretendía alcanzarse, previstos en la legislación fijados por otra autoridad.
- b) **Eficiencia:** Está referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin (productividad), en comparación con un estándar de desempeño establecido.
- c) **Economía:** Está relacionada con los términos y condiciones bajo las cuales las entidades adquieren recursos, sean estos financieros, humanos, físicos o tecnológicos, obteniendo la cantidad requerida, al nivel razonable de calidad, en la oportunidad y lugar apropiado y, al menor costo posible.
- d) **Financiero:** Es fundamentalmente tener una contabilidad y procedimientos apropiados para la elaboración de informes financieros.
- e) **Cumplimiento:** El cumplimiento está referido a la sujeción de los funcionarios públicos a las leyes y regulaciones aplicables y políticas y procedimientos internos.

1.1.1.2. Objetivos

Los objetivos de la auditoría de gestión son las siguientes:

- a) Determinar el grado en que se están logrando los resultados o beneficios previstos en la normativa legal, por la propia entidad, el programa o proyecto, según sea el caso.
- b) Establecer si la entidad adquiere, protege y utiliza sus recursos de manera eficiente y económica.
- c) Determinar si la entidad, programa o proyecto ha cumplido con las leyes y reglamentos aplicables en materia de eficiencia y economía.
- d) Establecer si los controles gerenciales implementados en la entidad o proyecto son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones.

CAPÍTULO II

2.1. FASES DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN:

2.1.1. PLANEAMIENTO:

El planeamiento de la auditoría se refiere a la determinación de los objetivos y alcance de la auditoría, el tiempo que requiere, los criterios, la definición de recursos que se consideran necesarios para garantizar que el examen cubra las actividades más importantes de la entidad, los sistemas y sus correspondientes controles gerenciales.

La fase de planeamiento de la auditoría de gestión comprende dos etapas: revisión general y revisión estratégica.

2.1.1.1. a) La etapa de revisión general: Se inicia con la obtención de información sobre la entidad, programa o proyecto por examinar. El equipo de auditoría debe adquirir un adecuado conocimiento de las actividades y operaciones del ente a ser visitado, identificando aspectos tales como: fines, objetivos y metas, recursos asignados, sistemas y controles gerenciales claves.

2.1.1.2. b) La etapa de revisión estratégica: Enfatiza el conocimiento y la comprensión de la entidad, programa o proyecto a examinar, mediante la recopilación de información y observación de la forma como llevar a cabo sus operaciones. Esta tarea implica un análisis de la propia entidad sobre diversos asuntos: ambiente de control internos, factores externos e internos, áreas generales de revisión y fuentes de criterios de auditoría.

2.1.1.3. ELABORACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA O MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

El Plan de Auditoría tiene como propósito definir el alcance global de la auditoría de gestión, en términos de objetivos generales y objetivos específicos por áreas que serán materia de examen.

Este documento debe incluir:

- ✓ Origen de la auditoría.
- ✓ Objetivos de la auditoría.
- ✓ Alcance de la auditoría.
- ✓ Criterios de la auditoría a utilizarse.
- ✓ Recursos de personal.
- ✓ Informes a emitir y fecha de entrega.
- ✓ Estructura del informe a emitir.
- ✓ Presupuesto de tiempo
- ✓ Cronograma de actividades.

2.1.1.3. PROGRAMA DE AUDITORÍA

Un programa de auditoría es un plan detallado del trabajo que debe comunicar, tan precisamente como sea posible el trabajo a ser ejecutado.

También es un listado de procedimientos a ser realizados, con el objeto de comparar los sistemas y controles existentes con criterios de auditoría y, recolectar evidencia para sustentar las observaciones de auditoría.

Los programas de auditoría proporcionan una base para la asignación de tiempo y recursos.

El programa de auditoría es preparado por el auditor encargado y el supervisor, el que señala las tareas específicas que deben ser cumplidas por el equipo de auditoría para llevar a cabo el examen, los responsables de su ejecución, así como los plazos fijados para cada actividad.

CAPÍTULO III

3.1. FASE DE EJECUCIÓN:

3.1.1. EJECUCIÓN:

Comprende el desarrollo de los procedimientos establecidos en el programa, con la finalidad de obtener evidencias que sustenten las conclusiones del auditor

3.1.1.1. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los procedimientos de auditoría son operaciones específicas que se aplican en el desarrollo de una auditoría e incluye la aplicación de una o varias técnicas consideradas necesarias de acuerdo con las circunstancias, con la finalidad de obtener evidencias de auditoría.

3.1.1.1.1. ¿Qué son las Pruebas de Cumplimiento - Control?

Las pruebas de cumplimiento son efectuadas para obtener seguridad de control mediante la confirmación de que los controles han operado efectivamente durante el periodo bajo examen.

3.1.1.1.2. ¿Qué son las Pruebas Sustantivas?

Son los procedimientos de auditoría, que incluyen pruebas de detalles y procedimientos analíticos y las que recopilan evidencia de auditoría con respecto a sí las aseveraciones de los estados financieros carecen de errores e irregularidades significativos.

3.1.1.2. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener la información y comprobación necesaria para fundamentar su opinión y conclusiones.

Su empleo se basa en el criterio o juicio del auditor.

3.1.1.2.1. Principales Técnicas de Auditoría

Las técnicas de auditoría, se clasifican en:

a) **Verificación ocular:**

- ✓ Comparación. Es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos.
- ✓ Observación. Es realizado para cerciorarse cómo se ejecutan las operaciones.

b) **Verificación oral:**

- ✓ Indagación. Es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios de la empresa.
- ✓ Entrevistas. Son efectuadas al personal de la empresa auditada; para obtener mejores resultados debe prepararse apropiadamente, especificar quienes serán los entrevistados, definir las preguntas a formular, alertar al entrevistado acerca del propósito y aspectos a ser abordados.
- ✓ Encuestas. Son útiles para recopilar información de un gran universo de datos o grupos de personas.

c) **Verificación escrita:**

- ✓ Análisis. Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes.
- ✓ Confirmación. Es la confirmación externa, la cual se presenta cuando se solicita a una persona independiente de la organización auditada (terceros), información de interés que solo ella puede suministrar.
- ✓ Tabulación. Consiste en agrupar los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados, de manera que se facilite la elaboración de conclusiones.

- ✓ Conciliación. Implica hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

d) Verificación documental:

- ✓ Comprobación. Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una empresa, mediante la verificación de los documentos que la justifican.
- ✓ Computación. Se utiliza para verificar la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado.
- ✓ Rastreo. Se usa para dar seguimiento y controlar una operación de manera progresiva, de un punto a otro de un proceso interno determinado o, de un proceso a otro realizado por una unidad operativa dada.
- ✓ Revisión selectiva. Consiste en el examen ocular rápido de una parte de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas, actividades o documentos elaborados, con fines de separar mentalmente asuntos que no son normales, dado el alto costo que representaría llevar a cabo una revisión amplia o, que, por otras circunstancias, no es posible efectuar un análisis profundo.

e) Verificación física:

- ✓ Inspección. Es el examen físico y ocular de activos, obras y documentos, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad.

3.1.1.3. EVIDENCIA DE AUDITORÍA

La evidencia de auditoría significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes.

3.1.1.3.1. Atributos de la evidencia:

Los atributos de la evidencia son la suficiencia, la competencia y la relevancia.

Suficiencia

Para que la evidencia sea suficiente, debe ser objetiva, convincente y basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor. (Cantidad).

Competencia

Para que la evidencia sea competente, ésta debe ser válida y confiable. (Calidad)

Relevancia

Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y sus usos.

3.1.1.3.2. Tipos de Evidencia

Los tipos de evidencia son las siguientes:

a) Evidencia física.

Se obtiene mediante inspección u observación directa de actividades, bienes o sucesos; estas pueden presentarse en forma de, fotografías, gráficos, mapas o muestras.

a) Evidencia documental

La evidencia documental consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, facturas y documentos de la administración relacionados con su desempeño.

b) Evidencia testimonial

La evidencia testimonial consiste en declaraciones obtenidas de otras personas en el curso de investigaciones o entrevistas; las declaraciones deben ser confirmadas o verificadas de ser posible.

c) Evidencia analítica

La evidencia analítica comprende cálculos, comprobaciones, razonamientos y separación de información en sus componentes.

3.1.1.4. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO GERENCIAL

Control interno es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores, gerentes o administradores para evaluar y monitorear las operaciones.

Es un proceso continuo realizado por la dirección, administración y otros colaboradores de cada entidad gubernamental, para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos siguientes:

- ✓ Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, y la calidad de los servicios.
- ✓ Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- ✓ Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.
- ✓ Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

3.1.1.5. ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO Y SUS COMPONENTES

Se denomina estructura del control interno al conjunto de planes, métodos y procedimientos, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno.

Los componentes del control interno son considerados como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad.

Los componentes son las siguientes:

- a. Ambiente de control. Se refiere al establecimiento de un entorno que estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control interno de sus actividades.
- b. Evaluación de riesgos. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo del riesgo relacionado con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la

entidad. El riesgo incluye eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera.

- c. Actividades de Control Gerencial. Se refieren a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos.
- d. Sistemas de Información y Comunicación. Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad.
- e. Actividades de Monitoreo. Deben orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, o mediante la combinación de ambas modalidades.

3.1.1.6. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son la evidencia documental del trabajo del auditor.

Es el conjunto de cédulas y documentos conteniendo información preparada u obtenida y conservada por el auditor.

3.1.1.6.1. Objetivos de los Papeles de Trabajo

Los objetivos de los papeles de trabajo, son las siguientes:

- a) Contribuir a la planificación y ejecución de la auditoría.
- b) Constituir la fuente primordial para la redacción del informe y la evidencia del trabajo realizado.
- c) Facilitar la revisión y supervisión del trabajo de auditoría.
- d) Servir como antecedentes para futuras auditorías.

3.1.1.6.2. Requisitos que deben cumplir los Papeles de Trabajo

- 1. Completos y exactos.
- 2. Claros, comprensibles y detallados.
- 3. Legibles y ordenados.
- 4. Solo información relevante.
- 5. Información sobre cada fase de auditoría.

3.1.1.6.3. Tipos de Cédulas

Los tipos de cédulas se clasifican en:

a) Cédula Matriz (Cédula Principal).

Presenta en forma global, montos objeto del examen o áreas (procesos) a examinarse.

b) Cédulas Auxiliares o Sumarias

Se origina de las cédulas matrices. Presentan las diferentes cuentas de un rubro o una secuencia de una transacción o área operativa o proceso.

3.1.1.7. MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de auditoría son signos elaborados para identificar y explicar procedimientos de auditoría realizados.

3.1.1.7.1. Clases de Marcas de Auditoría

Las clases de marcas de auditoría, son las siguientes:








1. Con significado uniforme.

Son estandarizadas, es decir, tienen el mismo significado para todas las auditorías.

2. Con leyenda a criterio del auditor.

Su significado es no convencional; es decir, sólo lo conoce el auditor que creó la marca.

A continuación, se presentan las marcas de auditorías más utilizadas:

Descripción de la marca	Signo
Cotejado, comprobado, correcto.	
Verificado y revisado con documentación sustentatoria.	
Verificado con libros oficiales y registros auxiliares.	
Sumas correctas vertical.	
Sumas correctas horizontal.	
Circularizado.	C
Circularización confirmada.	
Inspección física.	I
Operación autorizada	
Documento no conforme	X
Pago Posterior	PP
Cobro Posterior	CP

3.1.1.8. COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS:

3.1.1.8.1. Definición de hallazgo de auditoría.

Se denomina hallazgo de auditoría al resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen a un área, actividad u operación.

Sus elementos son:

- a) Condición. Comprende la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad o transacción. La condición, entendida como “lo que es”.
- b) Criterio. Comprende la norma con la cual el auditor mide la condición.
- c) Causa. Representa la razón básica (o las razones) por la cual ocurrió la condición, o también el incumplimiento del criterio.
- d) Efecto. Constituye el resultado adverso o potencial de la condición encontrada. Generalmente, representan la pérdida en términos monetarios originada por el incumplimiento en el logro de la meta.

3.1.1.8.2. Comunicación de hallazgos de auditoría

La comunicación de hallazgos de auditoría es el proceso mediante el cual, el auditor encargado una vez evidenciados éstos, cumple en forma inmediata con darlos a conocer a los funcionarios y servidores de la entidad examinada, a fin de que, en un plazo previamente fijado, presenten sus comentarios o aclaraciones debidamente documentados, para su evaluación oportuna y consideración en el informe.

CAPÍTULO IV

4.1. FASE DE INFORME DE AUDITORIA:

4.1.1. INFORME DE AUDITORÍA:

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor gubernamental, en el cual presenta sus observaciones, conclusiones y recomendaciones.

4.1.1.1. Contenido del informe de auditoría de gestión

La estructura del informe de auditoría de gestión, es la siguiente:

✓ **Introducción.**

- Motivo del examen
- Objetivos, alcance y naturaleza del examen.
- Antecedentes y base legal de la entidad.
- Comunicación de hallazgos de auditoría.

✓ **Observaciones.**

✓ **Conclusiones y Recomendaciones.**

4.1.1.2. Características del Informe de Auditoría de Gestión

Las características del Informe de Auditoría de Gestión son las siguientes:

- ✓ Significación.
- ✓ Utilidad y oportunidad.
- ✓ Calidad convincente.
- ✓ Objetividad
- ✓ Claridad y simplicidad
- ✓ Tono constructivo

4.1.1.3. ENVÍO DEL BORRADOR DEL INFORME A LA ENTIDAD AUDITADA

Los auditores deben comunicar por escrito los resultados del examen realizado a los funcionarios responsables de la entidad. Una vez culminada la fase de ejecución, el nivel gerencial del Órgano de Control Institucional, remitirá el borrador del informe para requerir comentarios y/o aclaraciones de la entidad, con miras a incluirlos, previa evaluación, en el informe correspondiente. El borrador del informe no debe estar firmado por los responsables del trabajo.

Este documento debe llevar en la parte visible de cada una de sus páginas un sello o impresión equivalente con la identificación “BORRADOR DEL INFORME”.

El borrador del informe de auditoría, redactado por el Jefe del equipo de auditoría y revisado por el supervisor asignado, debe ser sometido a consideración del nivel gerencial correspondiente para su aprobación y posterior envío a la entidad auditada.

4.1.1.4. SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

El trabajo de auditoría de gestión no sería de utilidad, si no se lograrán concretar y materializar las recomendaciones incluidas en el informe, las mismas que deben traducirse en mejoras en los niveles de efectividad, eficiencia y economía en las operaciones que realizan las entidades, así como en el fortalecimiento del control gerencial inherente a los funcionarios que tienen a su cargo los procesos de dirección y gerencia.

El seguimiento de medidas correctivas, es una actividad que desarrollan los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, con el objeto de establecer el grado de superación de las observaciones efectuadas por los auditores, así como evaluar las acciones adoptadas por la administración de la entidad para implementar las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría.

Los resultados de la evaluación de medidas correctivas, deben presentarse a través de un cuadro resumen que incluya:

- ✓ Detalle de las observaciones y recomendaciones comprendidas en el informe anterior.
- ✓ Acciones adoptadas por la entidad.

- ✓ Evaluación del auditor sobre las acciones adoptadas por la entidad.
- ✓ Consideración si la recomendación fue implementada y la observación superada.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley N° 27785 – LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORIA GENERAL DE A REPUBLICA.

- Ley N° 28716 – LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO.

- NORMAS GENERALES DE CONTROL GUBERNAMENTAL.