



**UNAP**



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**“AUDITORÍA GUBERNAMENTAL”**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE**

**CONTADORA PÚBLICA**

**PRESENTADO POR:**

**ERICKA GABRIELA ZEVALLOS PEZO**

**IQUITOS, PERÚ**

**2021**



**UNAP**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS  
FACEN

“COMITÉ CENTRAL DE GRADOS Y TÍTULOS”



**ACTA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL  
ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA N°030-CCGyT-FACEN-UNAP-2021**

En la ciudad de Iquitos, a los 19 días del mes de enero del 2021, a horas 04:00 p.m. se ha constituido en la Plataforma Zoom, el jurado designado mediante Resolución Decanal N°0076-2021-FACEN-UNAP, integrado por el CPC. ABELARDO LENER TUESTA CÁRDENAS, Dr. (Presidente), CPC. JOSÉ RICARDO BALBUENA HERNÁNDEZ, Mg. (Miembro) y el CPC. JOSÉ RICARDO YOUNG GONZÁLES, Mg. (Miembro), para proceder al acto del Examen Oral de Suficiencia Profesional - Actualización Académica de la Bachiller en Ciencias Contables ERICKA GABRIELA ZEVALLOS PEZO, 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 virtual sobre el tema: "AUDITORÍA GUBERNAMENTAL".

El acto académico virtual 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 **APROBADA POR MAYORÍA**

El Jurado dio a conocer el resultado del examen en Acto Público, siendo las 5:52 p.m. se dio por terminado el acto académico.

CPC. ABELARDO LENER TUESTA CÁRDENAS, Dr.  
Presidente

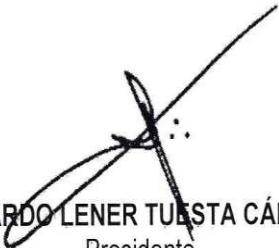
CPC. JOSÉ RICARDO BALBUENA HERNÁNDEZ, Mg.  
Miembro

CPC. JOSÉ RICARDO YOUNG GONZÁLES, Mg.  
Miembro

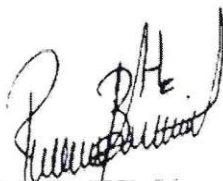


MIEMBROS DEL JURADO

---



CPC. ABELARDO LENER TUESTA CÁRDENAS, Dr.  
Presidente  
MATRICULA N°10-0180



---

CPC. JOSÉ RICARDO BALBUENA HERNÁNDEZ, Mg.  
Miembro  
MATRICULA N°10-0849



CPC. JOSÉ RICARDO YOUNG GONZÁLES, Mg.  
Miembro  
MATRICULA N°201140721

---

## INDICE

	<b>Pág.</b>
PORTADA	1
ACTA DE SUSTENTACIÓN	2
MIEMBROS DEL JURADO	3
INDICE	4
RESUMEN	7
INTRODUCCION	8
CAPITULO I: AUDITORIA GUBERNAMENTAL	9
1.1. Criterios Básicos de la Auditoria Gubernamental	9
CAPITULO II: VISIÓN GENERAL	11
2.1 Definición	11
2.2 Objetivos	11
CAPITULO III: PLANEAMIENTO GENERAL DE LA AUDITORIA	12
3.1. Aspectos Generales	12
3.2. Comprensión de las Operaciones	12
3.2.1. Obtención de la Información	13
3.3. Procedimientos de Revisión Analítica	14
3.4. Identificación de Cuentas y Aseveraciones Significativas	14
3.5. Comprensión de la Estructura de Control Interno	16
3.5.1. El Control Interno Previo y Simultáneo:	16
3.5.2. El Control Interno Posterior:	17
3.6. Evaluación del Riesgo Inherente y Riesgo de Control	17
3.6.1. Riesgo Inherente	17
3.6.2. Riesgo de Control	18
3.7. Memorando de Planeamiento	18
3.7.1. Estructura del Memorándum de Planeamiento	18
3.8. Programa de Auditoria	19

3.8.1. Responsabilidad por el Programa	19
3.8.2. Clasificación de los Programas	19
3.8.3. Ejecución del Programa	20
3.8.4. Flexibilidad del Programa:	20
<b>CAPITULO IV: EJECUCIÓN</b>	<b>21</b>
4.1. Aspecto Generales	21
4.2. Evidencia y Procedimientos de Auditoria	21
4.2.1. Clasificación de la Evidencia	21
4.2.2. Procedimientos de Auditoria Concepto	22
4.2.4. Oportunidad de los Procedimientos de Auditoria	22
4.3. Muestreo	23
4.4. Pruebas de Controles y Pruebas Sustantivas	23
4.4.1. Pruebas de Controles	23
4.4.2. Pruebas Sustantivas	24
4.5. Papeles de Trabajo	24
4.5.1. Objetivo e Importancia	24
4.5.2. Propósito	25
4.5.3. Estructura, Preparación y Contenido de los Papeles de Trabajo	25
4.5.4. Preparación de los Papeles de Trabajo	25
4.5.5. Contenido Mínimo de los Papeles	26
4.5.6. Naturaleza, Confidencialidad y Propiedad de los Papeles de Trabajo	26
4.5.7. Confidencialidad.	26
4.5.8. Propiedad	27
4.5.9. Clases de Papeles de Trabajo	27
4.6. Archivos	29
4.7. Desarrollo y Comunicación	30

4.7.1. Comunicación de desviaciones significativas	31
CAPITULO V: INFORME DE AUDITORIA	32
5.1. Aspectos Generales	32
5.1.1. Estructura del informe de Auditoría Financiera	32
5.2. Procedimientos Analíticos	33
5.3. Valuación de Errores	33
5.3.1. Errores Conocidos u Otros Errores e Irregularidades.	33
5.3.2. Errores Probables	33
5.3.3. Investigación de los Errores.	34
5.3.4. Errores	34
5.3.5. Irregularidades	34
5.4. Revisión de los Papeles de Trabajo	34
5.5. Elaboración del Informe	34
5.5.1. El informe de auditoría financiera tiene la siguiente estructura	35
5.5.2. El Dictamen	35
5.6. Informe sobre la Estructura del Control Interno	36
5.6.1. Responsabilidad del Auditor	36
5.6.2. Identificación de la comunicación de las desviaciones	36
CONCLUSIONES	38
RECOMENDACIONES	39
BIBLOGRAFIA	40

## **RESUMEN**

La Auditoría Gubernamental Financiera es el examen a la información presupuestaria y a los Estados Financieros de las Entidades Públicas y Privadas, que se practica para expresar una opinión técnica, profesional e independiente sobre la racionalización de dichos Estados Financieros, de acuerdo con la normativa legal vigente y en el marco de información.

La Auditoría Financiera Gubernamental es un tipo de servicio de control posterior, y tiene por finalidad incrementar el grado de confianza de los usuarios de los Estados Presupuestarios y Financieros, constituyéndose igualmente en una herramienta para la rendición de cuentas y evaluación del sector público para la realización de la Auditoría a la Cuenta General de la República.

## INTRODUCCION

La Auditoria es la parte Administrativa que representa el control de las medidas establecidas mediante normativas o leyes. El término auditoria, en su acepción más amplia, significa **VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL QUE SE GENERA ES CONFIABLE.**

El origen de la auditoria proviene de quien demanda el servicio. El servicio de auditoria lo solicita cualquier persona física o moral sobre la forma y el estado que guarda el negocio.

Cualquier actividad, requiere de pasos a seguir o procedimientos, así como un doctor debe seguir ciertos pasos, como anestesiarse, verificar los signos vitales, para proceder a operar, un auditor, debe seguir ciertos pasos para lograr su objetivo.

El muestreo en la auditoria es un procedimiento mediante el cual se obtiene conclusiones sobre las características de un conjunto numeroso de partidas (universo) a través del examen de un grupo parcial de ellas.

El muestreo es de vital importancia en una auditoria ya que dependiendo del tipo de revisión será el número de pruebas a realizar.



## **CAPITULO I: AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

### **1.1. Criterios Básicos de la Auditoria Gubernamental**

#### **Auditoria Gubernamental**

Es el examen a la información financiera presupuestaria y a los estados financieros de las entidades, que se practica para expresar una opinión técnica profesional e independiente sobre la razonabilidad de dichos estados de acuerdo con la normativa vigente y en marco de información financiera aplicable para la presentación de la información financiera.

Es un tipo de servicio de control posterior y tiene por finalidad incrementar el grado de confianza de los usuarios de los estados presupuestario y financieros, constituyéndose igualmente en una herramienta para la rendición de cuentas y evaluación del Sector Público para la realización de la auditoria a la Cuenta General.

Se aplica a los estados presupuestarios y financieros de las entidades públicas, programas, actividades segmentos y partidas específicas.

#### **Objetivos**

Comprende la auditoría a los estados presupuestarios y estados financieros.

Se detallan a continuación:

#### **Objetivos generales**

a) Emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados presupuestarios preparados por la entidad a una fecha determinada, de acuerdo con las disposiciones presupuestales y legales aplicables.

b) Emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la entidad a una fecha determinada, de acuerdo con el marco de información financiera aplicable.

### **Objetivos específicos de la auditoría a los estados presupuestarios**

- a) Evaluar la aplicación del cumplimiento de la normativa vigente en las fases de aprobación, ejecución, y evaluación del presupuesto institucional.
- b) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el presupuesto institucional, concordante con las disposiciones legales vigentes.

### **Objetivos específicos de la auditoría a los estados financieros**

- a) Determinar si los estados financieros preparados por la entidad auditada presentan razonablemente: su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo, de acuerdo con el marco de información financiera aplicable.
- b) Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión pública.

## **CAPITULO II: VISIÓN GENERAL**

La auditoría financiera nos permite emitir una opinión profesional independiente respecto si el estado financiero en su conjunto presenta razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones y del efectivo la auditoría financiera se aplica a programas, actividades o segmento con el propósito de determinar si estos se presentan de acuerdo a los criterios establecidos o declarados expresamente.

Tiene por objetivo determinar si los estados financieros del ente auditado presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo; de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados de cuyo resultado se emite el correspondiente dictamen.

### **2.1 Definición**

Es el examen profesional, objetivo independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias, efectuado con posterioridad a los estados financieros de un ente auditado con el fin de determinar estos presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y flujo de efectivo, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, de cuyo resultado se emite el correspondiente dictamen.

### **2.2 Objetivos**

El objetivo de la auditoría financiera de una entidad gubernamental es determinar si sus estados financieros presentan razonablemente sus situaciones financieras, los resultados de sus operaciones flujo de efectivo de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

## **CAPITULO III: PLANEAMIENTO GENERAL DE LA AUDITORIA**

### **3.1. Aspectos Generales**

#### Planeamiento general de la auditoria

El planeamiento implica el desarrollo de una estrategia institucional para la conducción de los servicios de control, de manera que se determine y programe la naturaleza, oportunidad y alcance de los servicios a desarrollar. En el caso de los servicios de control posterior se debe determinar, además, la materia a examinar.

El planeamiento se realiza de acuerdo a la normativa de naturaleza estratégica y operativa que emite la Contraloría sobre el particular; de modo que permita la asignación eficiente de los recursos humanos y financieros.

El planeamiento comprende la relación de objetivos, metas, políticas, programas y procedimientos, compatibles con los recursos disponibles.

El planeamiento es la primera etapa de las tres (3), en un proceso de auditoría y es en algunos casos la más importante, debiendo ser adecuadamente aplicada para satisfacer nuestro objetivo de auditoria y para determinar los procedimientos de auditoría a utilizar en la fase de ejecución.

El planeamiento garantiza que el resultado de auditoria satisfaga sus objetivos y tenga efectos producidos .su realización cuidadosa reviste especial importancia cuando al evaluar la efectividad ,eficiencia y economía en las entidades o proyectos gubernamentales dado que los procedimientos que se aplican son complejos y variados .por ello este proceso pretende establecer el equilibrio entre los objetivos y alcance de la auditoria , el tiempo disponible para ejecutarla y el número horas que debe trabajar el personal profesional para lograr un nivel óptimo en el uso de los recursos destinados para auditoria

### **3.2. Comprensión de las Operaciones**

La comprensión de las operaciones de la entidad por auditar, constituye un requisito fundamental para facilitar el desempeño de una auditoría eficaz y eficiente. Al desarrollar un trabajo de auditoría de estados financieros el auditor debe obtener conocimientos suficientes de las actividades de la entidad como para permitir identificar y entender los hechos transacciones y prácticas que a su juicio pueda tener un efecto significativo en los estados financieros en el examen o dictamen.

### **3.2.1. Obtención de la Información**

El auditor reúne información para el planeamiento mediante diferentes métodos (observaciones, entrevista, visitas a las instalaciones y principales unidades operativas revisión de políticas y manuales de procedimientos). Esta comprensión se refiere al entendimiento de las operaciones de la entidad por examinar, sus procesos y los riesgos propios del desarrollo de sus actividades que sea suficiente como para establecer la estrategia de auditoría.

Para lograr la comprensión de las operaciones de la entidad se debe tener en cuenta:

- La administración de la entidad.
- Administración responsable para los programas más importantes
- Auditor interno según los casos
- Responsable legal de la entidad.

El auditor reúne información sobre documentos importantes emitidos por acerca de la entidad:

- Los estados financieros y sus notas plan operativo y presupuesto de la entidad e informe de la evaluación presupuestal.
- Informe de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República.

### **3.3. Procedimientos de Revisión Analítica**

El auditor debe aplicar procedimientos analíticos en la etapa de planeamiento, para ayudar al conocimiento de las actividades de la entidad y la identificación de áreas de riesgo potencial.

El procedimiento de revisión analítica comprende la aplicación de comparaciones, cálculos, indagaciones, inspecciones y observaciones, para efectuar el análisis y desarrollo de expectativas, respecto a las relaciones entre datos financieros y de operación con el objeto de compararlos con los saldos de cuentas o clases de transacciones que sea hayan registrado Durante la fase de planeamiento, los procedimientos analíticos se ejecutan para ayudar al auditor.

- Comprenden las operaciones de la entidad y las transacciones y eventos inusuales que hayan ocurrido en el periodo bajo examen.
- Determina y comprende las políticas contables más significativas.
- Identificar los estados financieros, transacciones que puedan señalar riesgos inherente o riesgo de control.

### **3.4. Identificación de Cuentas y Aseveraciones Significativas**

Las aseveraciones de los estados presupuestarios y financieros son manifestaciones explícitas o de otro tipo hechas por la Administración, que son incorporados en los estados financieros y presupuestarios.

El Auditor debe identificar las partidas, cuentas y aseveraciones significativas relacionadas con los estados financieros. En la comprensión del control interno y la fase de ejecución, el auditor realiza el control y las pruebas sustantivas por cada aseveración significativa y por cada cuenta importante. Mediante la identificación de partidas significativas, en cuentas y aseveraciones relacionadas con planeamiento el auditor tiene mayor probabilidad de diseñar procedimientos eficientes de auditoria.

Las aseveraciones utilizadas por el auditor para considerar los distintos tipos de imprecisiones o errores significativos potenciales que pueden ocurrir en los estados presupuestarios (en los que aplique) y financieros, se clasifican en tres categorías y se agrupan de la siguiente forma:

**a) Aseveraciones sobre tipo de transacciones y eventos durante el periodo objeto de auditoria.**

- ✓ Legalidad. Las transacciones y eventos registrados en el estado presupuestario están autorizados y ejecutados según la normativa legal vigente.
- ✓ Ocurrencia. Las transacciones y eventos registrados han ocurrido y corresponden a la entidad.
- ✓ Integridad. Se han registrado todos los eventos y transacciones que tenían que registrarse.
- ✓ Exactitud. Las cantidades y otros datos relativos a las transacciones y eventos se han registrado apropiadamente.
- ✓ Corte. Las transacciones y eventos se han registrado en el periodo correcto.
- ✓ Clasificación. Las transacciones y eventos se han registrado en las cuentas apropiadas.

**b) Aseveraciones sobre saldos contables al cierre del periodo.**

- ✓ Existencia. Los activos, pasivos y el patrimonio neto existen.
- ✓ Derechos y Obligaciones. La entidad posee o controla los derechos de los activos, y los pasivos son obligaciones de la entidad.
- ✓ Integridad. Se han registrado todos los activos, pasivos e instrumentos de patrimonio neto que tenían que registrarse.
- ✓ Valuación e Imputación. Los activos, pasivos y el patrimonio neto figuran en los estados financieros por importes apropiados y cualquier ajuste de valoración e imputación resultante ha sido apropiadamente registrado.

**c) Aseveraciones sobre la presentación e informe a revelar.**

- ✓ Ocurrencia, derechos y obligaciones. Los eventos, transacciones y otros asuntos revelados han ocurrido y corresponden a la entidad.
- ✓ Integridad. Se ha incluido a los estados presupuestarios y financieros todas las revelaciones que tenían que incluirse.
- ✓ Clasificación y comprensibilidad. Los estados presupuestarios y financieros se presentan y describen apropiadamente y las revelaciones se expresan con claridad.
- ✓ Exactitud y valuación. La información financiera y otra información es revelada razonablemente y por las cantidades apropiadas.

**3.5. Comprensión de la Estructura de Control Interno**

El control interno comprende las acciones de cautela previa simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control interno con la finalidad que a la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectuó correcta y eficiente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

**3.5.1. El Control Interno Previo y Simultáneo:**

Compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la entidad como responsabilidad propia de las funciones que los inherentes sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes reglamentos, manuales y disposiciones institucionales los que contiene las políticas y métodos de autorización, registro, verificación evaluación, seguridad y protección.

Los servicios de control previo son aquellos que efectúa exclusivamente la Contraloría con anterioridad a la ejecución de un acto u operación de una entidad, de acuerdo a lo establecido por la Ley o norma expresa, con el objeto de emitir un resultado según corresponda a la materia del requerimiento que realice la entidad solicitante del servicio.



### **3.5.2. El Control Interno Posterior:**

Es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de a las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del estado, así como gestión ejecución llevadas a cabo en relación con las metas.

### **3.6. Evaluación del Riesgo Inherente y Riesgo de Control**

El riesgo de auditoria es aquel que existe en todo momento por lo cual se genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe.

Son distintas la situaciones o hechos que conllevan a trabajar de diferentes formas y que permiten el nivel de riesgo por cada situación en particular.

El auditor debe evaluar los riesgos de error material a nivel de estados presupuestarios y financieros y a nivel de aseveraciones para los tipos de transacciones partidas saldos contables y revelaciones, ellos con la finalidad de proporcionar una base útil para el diseño y ejecución de procedimiento de auditoria.

Es así como se han determinado los tipos de riesgos, los cuales son:

#### **3.6.1. Riesgo Inherente**

Es la susceptibilidad de una aseveración sobre un tipo de transacción, saldo contable o revelación, a una aseveración equívoca que podría ser material,

individualmente o en conjunto con otras aseveraciones equívocas, antes de considerar algunos controles relacionados.

Este tipo de riesgo tiene que ver exclusivamente con la actividad económica de negocio de la empresa, independientemente del sistema de control interno que allí se estén aplicando.

### **3.6.2. Riesgo de Control**

Es el riesgo que una aseveración equívoca pueda ocurrir en un tipo de transacción, saldo contable o revelación y que pueda ser material, individualmente o en conjunto con otras aseveraciones equívocas, y no sea prevenida o detectada y corregida oportunamente por el control interno de la entidad.

Aquí incluyen de manera muy importante los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa y en que circunstancia lleguen hacer insuficiente o inadecuadas para la aplicación y detención oportuna de irregularidades b. es por esto la necesidad y relevancia que una admiración tenga en contrastante revisión, verificación y ajustes de los procesos de control interno.

### **3.7. Memorando de Planeamiento**

El memorando de planeamiento es elaborado como resultado del proceso de planeamiento de la auditoría, dentro del cual se resumen los factores, consideraciones y discusiones significativas relacionadas con el enfoque y alcance. Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace; donde, cuando y quien lo debe hacer.

#### **3.7.1. Estructura del Memorándum de Planeamiento**

- **Objetivos del Examen:** Son los resultados que se esperan alcanzar.

- Alcance del Examen: grado de extensión de las labores de auditoría que incluye áreas, aspectos y periodos a examinar.
- Descripción de las actividades de la entidad.
- Normatividad aplicable a la entidad, especialmente relacionadas con las áreas materia de evaluación.
- Informes a emitir y fecha de entrega.
- Identificación de áreas críticas definiendo el tipo de pruebas a aplicar.
- Puntos de atención, situaciones importantes a tener en cuenta durante la conducción del examen, incluyendo denuncias que se hubieran recibido.

### **3.8. Programa de Auditoria**

#### **Concepto**

El programa de auditoria es un plan de acción que documenta qué procedimientos se seguirán en una auditoria para constatar que una organización cumple con las regularidades internas y externas. El auditor firma cada elemento de verificación y luego inserta en programa en los documentos de trabajo de la auditoria.

El programa de auditoria tiene diversos propósitos. Identifica los procedimientos planeados de auditoria al nivel de detalle que se consideran apropiadas para orientar con efectividad y eficiencia al equipo de auditoria.

#### **3.8.1 Responsabilidad por el Programa**

Aun cuando en principio somos partidarios de una participación integral del equipo de auditoria, la mayor responsabilidad la asumen conjuntamente del Auditor Jefe de Equipo y Supervisor.

#### **3.8.2 Clasificación de los Programas**

- **Programas Generales.**

Se denomina así, porque se limitan a un enunciado genérico de los procedimientos de auditoria que se deben aplicar, como mención de los objetivos particulares.

- **Programas Detallados.**

Toman este nombre, cuando los procedimientos de auditoria se redactan especificando áreas, documentos, y registros a examinarse.

### **3.8.3 Ejecución del Programa**

En función de la habilidad y experiencia de sus distintos miembros del equipo, el Auditor encargado hará la distribución de las tareas contenidas en el programa de auditoria, sin que ello signifique que el mismo auditor, también llevará a cabo pruebas y otras verificaciones de acuerdo al programa.

La ejecución de la auditoria involucra una variedad de actividades, que incluyen realizar evaluaciones de riesgo, ejecución de los procedimientos, revisar y analizar evidencia.

### **3.8.4. Flexibilidad del Programa:**

El carácter de flexibilidad del programa de auditoria aconseja en la práctica no detenernos en minucias exageradas, siendo preferible la elaboración de planes o programas de ámbito más general, dejándose las particularidades para ser estudiadas en cada oportunidad por los responsables de su ejecución.

## CAPITULO IV: EJECUCIÓN

### 4.1. Aspecto Generales

Involucra la recopilación de documentos y evaluación de evidencia; así como, la ejecución de pruebas de controles (en los casos que resulten aplicables y procedimientos sustantivos de acuerdo a los resultados de la planificación de auditoría).

Es la etapa en el cual se aplica procedimientos y técnicas de auditoria que permita al auditor obtener evidencia de auditoría para llegar a las conclusiones que fundamenten su opinión en el dictamen, en sustento de los informes de auditoría y el desarrollo de las deficiencias significativas.

### 4.2. Evidencia y Procedimientos de Auditoria

La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados suficientes, competentes y relevantes, que sustentan las conclusiones del auditor. Es la información específica obtenida durante la labor de Auditoría a través de observación, inspección, entrevistas y examen de los registros.

#### 4.2.1. Clasificación de la Evidencia

- **Evidencia física.** Se obtiene mediante inspección u observación directa de hechos relativos a los objetivos de la auditoría.
- **Evidencia documental.** Consiste en información que consta en documentos públicos o privados, para sustentar un hecho determinado.
- **Evidencia testimonial.** Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.

Las declaraciones que sean importantes para la auditoría deberán corroborarse, siempre que sea posible, mediante evidencia adicional. También será necesario evaluar la evidencia testimonial para cerciorarse que los informantes no hayan estado influidos por prejuicios o tuvieran un conocimiento parcial de la materia examinada.

- **Evidencia analítica.** Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de la información en sus componentes, cuyas bases deben ser sustentadas documentadamente.

#### **4.2.2. Procedimientos de Auditoria Concepto**

Los procedimientos de auditoria son operaciones específicas que se aplica en el desarrollo de una auditoria e incluyen técnicas y prácticas consideradas necesarias de acuerdo con las circunstancias.

#### **4.2.3. Extensión o alcance de los Procedimientos de Auditoria**

Es la relación que guarda el número de partidas individuales examinadas como el número de partidas individuales que forman la partida total, es uno de los elementos más importantes de la planeación de la auditoria.

#### **4.2.4. Oportunidad de los Procedimientos de Auditoria**

Así se le denomina a la etapa y al momento en que se van a aplicar los procedimientos de auditoria muchos procedimientos de auditoria son más útiles y mejor aplicados si se efectúan en épocas anteriores al cierre del ejercicio y otros deben ser realizados en épocas posteriores a esa fecha.

### **4.3. Muestreo**

En la etapa de ejecución se aplica el muestreo de auditoria, que consiste en la aplicación, de un procedimiento a menos del cien por ciento (100%) de las partidas incluidas en un saldo de cuenta o clase de transacciones, con el fin de obtener y evaluar evidencia sobre alguna característica de las partidas seleccionadas y extraer conclusiones sobre el conjunto de las partidas de dicho saldo o clase de transacciones.

El muestreo de auditoria permite al auditor obtener y evaluar la evidencia de auditoria sobre una determinada característica de los elementos seleccionados con el fin de alcanzar una conclusión con respecto a la población de la que se ha extraído la muestra. Puede ser aplicable tanto a las pruebas de controles, como a las pruebas sustantivas.

El muestreo de auditoria (estadístico y no estadístico) puede ser aplicable tanto a las pruebas de controles como a los procedimientos sustantivos.

### **4.4. Pruebas de Controles y Pruebas Sustantivas**

#### **4.4.1. Pruebas de Controles**

Tiene por finalidad demostrar evaluar el diseño y la eficacia operativa de los controles para prevenir o detectar y corregir aseveraciones equivocadas materiales al nivel de aseveraciones durante el periodo de confianza

Las pruebas de controles deben proporcionar evidencia suficiente que permite concluir que los controles en que tiene que confiar el auditor han estado operando en forma efectiva y continua durante el ejercicio.

#### **4.4.2. Pruebas Sustantivas**

Tiene por finalidad demostrar la verdad de los hechos económicos financieros transacciones saldos contables para tener evidencia de auditoría.

Los procedimientos sustantivos comprenden tanto las pruebas de detalle como procedimientos analíticos sustantivos de los periodos de los tipos de transacciones saldo contables y revelaciones.

#### **4.5. Papeles de Trabajo**

Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidas por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre las cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planeamiento y ejecución; y el informe de auditoría. Por tanto, deberán contener la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones y conclusiones que se presenten en el informe.

Esa comprensión se logra cuando el auditor dispone de papeles de trabajo debidamente planificados y organizados y reciban instrucciones idóneas de sus supervisiones.

##### **4.5.1 Objetivo e Importancia**

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Los papeles de trabajo, dado que corresponde a la auditoría del año actual son una base para planificar la auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas y datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría y una base de análisis para los supervisores y socios.



#### **4.5.2. Propósito**

- Contribuir a la planificación y realización de la auditoria.
- Proporcionar el principal sustento del informe del auditor.
- Permitir una adecuada ejecución, revisión y supervisión del trabajo del auditor.

#### **4.5.3. Estructura, Preparación y Contenido de los Papeles de Trabajo**

##### Estructura General de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:

- El nombre de la compañía sujeta a examen.
- Área que se va a revisar.
- Fecha de auditoria.
- La firma o inicial de la persona que preparó la cédula y de las que quienes llevan a cabo la supervisión.
- Fecha en que la cédula fue preparada.
- Marcas de auditoria y sus respectivas explicaciones.
- Fuente de obtención de la información.
- Los saldos ajustados en los papeles de trabajo de cada cédula analítica deben concordar con las sumarias y estas con el balance de comprobación.

#### **4.5.4. Preparación de los Papeles de Trabajo**

- Cliente y ejercicio a revisar.
- Fecha.
- Nombre y apellidos del sujeto.
- Objeto de los mismos.
- Cuando el auditor utilice marca o símbolo tiene que explicar su significado.

#### **4.5.5. Contenido Mínimo de los Papeles**

- Evidencia que los estados contables y demás información sobre los que va opinar el trabajador estén de acuerdo con los registros de la empresa.
- Relación de los pasivos y activos, demostrando de cómo tiene el auditor evidencia de su existencia física y valoración.
- Análisis de las cifras de ingresos y gastos que comprenden la cuenta de resultados.
- Prueba de que el trabajo fue bien ejecutado, supervisado y revisado.
- Detalle de las definiciones o desviaciones en el sistema de control interno y conclusiones a las que llega.

#### **No deben contener:**

- No ser copia de la contabilidad de la empresa.
- No ser copia de los estados financieros.
- No ser copia de la auditoría del año pasado.

#### **4.5.6. Naturaleza, Confidencialidad y Propiedad de los Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoría en particular. El uso de papeles de trabajo estandarizados puede mejorar la eficiencia con que son preparados y revisados dichos papeles de trabajo, facilitan la delegación de trabajo, a su vez que proporcionan un medio para controlar su calidad.

#### **4.5.7. Confidencialidad.**

De la misma manera que los libros, registros y documentos de la contabilidad respaldan y comprueban los balances y los estados financieros de las empresas, así también los papeles de trabajo constituyen la base del dictamen que el contador público rinde con relación a esos mismos balances y estados financieros.

Cuando una empresa da a conocer el resultado de sus operaciones, siempre lo hace a través de los estados financieros que ha preparado, y no mediante los libros y registros contables o procedimientos administrativos. El dictamen del auditor debe ser suficiente para los efectos a informar, por lo tanto no revelará ninguna información confidencial que haya obtenido del curso de una auditoria profesional excepto con el consentimiento del cliente.

#### **4.5.8. Propiedad**

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, él los preparó y son la prueba material del trabajo efectuado; pero, esta propiedad no es irrestricta ya que por contener datos que pueden considerarse confidenciales, está obligado a mantener absoluta discreción respecto a la información que contiene.

Es decir, los papeles de trabajo son del auditor, pero queda obligado a secreto profesional que estipula no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el ejercicio de su profesión (a menos que lo autorice él o los interesados y salvo los informes que obligatoriamente establezcan leyes respectivas).

#### **4.5.9. Clases de Papeles de Trabajo**

Se les acostumbra clasificar desde dos puntos de vista:

##### **1. Por su uso.**

Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios, (acta constitutiva, contratos a plazos mayores a un año o indefinidos, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manuales de procedimientos). Por su utilidad más o menos permanente a este tipo de papeles se les acostumbra conservar en un expediente

especial, particularmente cuando los servicios del auditor son requeridos por varios ejercicios contables.

De la misma manera los papeles de trabajo pueden contener información útil solo para un ejercicio determinado (confirmaciones de saldos a una fecha dada, contratos a plazo fijo menor de un año, conciliaciones bancarias), en este caso, tales papeles de trabajo se agrupan para integrar el expediente de la auditoría del ejercicio a que se refieran.

## **2. Por su contenido.**

Aunque en diseño y contenido los papeles son tan variados como la propia imaginación, existe en la secuela del trabajo de auditoría papeles clase cuyo contenido está más o menos definido.

Se clasifican de acuerdo a la fase de la auditoría, ya sea de planificación o ejecución del trabajo. Entre estos están:

- Planificación de auditoría.
- Hojas de trabajo.
- Cédulas sumarias o de resumen.
- Cédulas de notas.

Papeles de trabajo preparados y/o proporcionados por el área auditada. Entre los que figuran:

- Estados financieros.
- Conciliaciones bancarias.
- Organigramas.
- Papeles de trabajo.
- Programación de actividades.
- Informe de labores.

Papeles de trabajo obtenidos de otras fuentes. Son los documentos preparados u obtenidos de fuentes independientes al área auditada. Algunos de estos son:

- Confirmaciones de saldos.
- Opiniones jurídicas.
- Opiniones técnicas.

#### **4.6. Archivos**

Para la conservación de los papeles de trabajo se reconocerán tres tipos de archivos: permanente, general y corriente. Las características y uso de cada tipo son las siguientes:

##### **1. Permanente.**

Contendrá información útil para el auditor en futuros trabajos de auditoria por ser de interés continuo y cumplirá los siguientes propósitos:

- Recordar al auditor las operaciones y/o partidas que se aplican por varios años
- Proporcionar a los nuevos miembros del personal un resumen rápido de las políticas, organización y funciones de las diferentes unidades y leyes aplicables.

##### **2. General**

Contendrá los papeles acumulados durante el desarrollo de la auditoria y que podrá ser utilizados para periodos subsecuentes. Entre los que están:

- Estados financieros.
- Planes anuales de trabajo.
- Programas de auditoria.
- Hojas de trabajo.
- Borrador e informe final de cada examen.

### **3. Corriente**

Acumulará todas las cédulas relacionadas de las diferentes pruebas realizadas a cada una de las cuentas o áreas específicas y corresponden al periodo sujeto a examen. Constituyen el respaldo o evidencia de cada examen y del cumplimiento a las normas de la auditoría.

### **4.7. Desarrollo y Comunicación**

Deben ser comunicados a las personas comprendidas en los mismos a fin que puedan proporcionar sus comentarios, de acuerdo al procedimiento que para cada tipo de auditoría establezca la Contraloría en la normativa específica correspondiente.

La realización de la comunicación será puesta oportunamente en conocimiento del titular de la entidad, con el propósito que disponga el otorgamiento de las facilidades pertinentes que pudieran requerir las personas comunicadas, a fin de presentar sus comentarios debidamente documentados en el plazo otorgado.

Una vez recibidos los comentarios realizados, estos deberán ser contrastados documentalmente con la evidencia obtenida y evaluados de manera objetiva, exhaustiva y fundamentada.

Si como resultado de la evaluación se concluye que no se han aclarado satisfactoriamente, estos deben consignarse como observaciones en el informe correspondiente, dando lugar a las recomendaciones correspondientes.

#### 4.7.1. Comunicación de desviaciones significativas

Revelan presuntos errores, deficiencias o irregularidades identificadas y evidenciadas como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría. Deben elaborarse sobre la base de hechos determinados y redactarse utilizando un lenguaje sencillo que refiera su contenido en forma objetiva y concisa.

La comunicación de desviaciones significativas de auditoría puede adoptar diferentes denominaciones según el tipo de auditoría que se ejecute. En el caso de la auditoría de cumplimiento se les denomina desviaciones de cumplimiento, en el caso de la auditoría de desempeño se les denomina resultados y en el caso de la auditoría financiera se les denomina deficiencias significativas.

Comprenderán los siguientes elementos:

- ❖ **Condición.** Son los hechos que describen los errores, las deficiencias o las irregularidades detectadas. Está referida a la situación advertida y debe estar sustentada con la evidencia.
- ❖ **Criterio.** Es la norma, disposición o parámetro de medición aplicable a la condición.
- ❖ **Causa.** Es la razón o motivo que dio lugar al hecho deficiente detectado; que se consignará cuando haya podido ser determinada a la fecha de la comunicación del hallazgo.
- ❖ **Efecto.** Es el perjuicio identificado, resultado adverso o riesgo potencial, ocasionado como consecuencia de haberse producido la condición.

## CAPITULO V: INFORME DE AUDITORIA

### 5.1. Aspectos Generales

El informe de auditoría expone por escrito los resultados y recomendaciones de la acción de control, con la finalidad de brindar oportunamente información al titular de la entidad y otras autoridades u organismos competentes que permita promover acciones de mejora, correctivas u otras necesarias en la conducción y ejecución de las actividades examinadas.

El informe de auditoría incluirá las recomendaciones dirigidas a superar las causas de las observaciones derivadas de los hallazgos y deficiencias de diseño o funcionamiento del control interno de la materia a auditada, evidenciadas durante la acción de control; así como las recomendaciones encaminadas a la determinación de responsabilidades por las instancias que correspondan según la normativa aplicable, y de acuerdo al tipo de auditoría. El titular o los funcionarios competentes deben disponer la implementación de las recomendaciones.

#### 5.1.1. Estructura del informe de Auditoría Financiera

##### Tipos

**Informe corto.** El informe corto o estándar de los auditores se emplean usualmente para informar sobre exámenes de los estados básicos (balance general, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujo de efectivo de las empresas de negocios).

**Informe largo.** Es donde el auditor revela en forma más extensa los resultados de su trabajo de auditoria contiene comentarios, observaciones, revelaciones asuntos de importancia saber desviaciones, deficiencias irregularidades y/o trasgresiones de normas, con sus respectivas recomendaciones para superarla



## **5.2. Procedimientos Analíticos**

Al finalizar la auditoria o cerca de su terminación, el auditor puede ejecutar procedimientos analíticos a fin de evaluar si los estados financieros tomados en su conjunto son congruentes con el conocimiento obtenido de la entidad bajo examen.

Los procesos analíticos son ejecutados con el propósito de resaltar y explicar los cambios significativos ocurridos con la relación al ejercicio anterior en rubros materiales de los estados financieros y para satisfacer que la información presentada en los estados financieros es consistente con el conocimiento adquirido de a la entidad y nuestra evidencia de auditoria.

## **5.3. Valuación de Errores**

Con el objeto de formarse una opinión sobre los estados financieros, el auditor debe concluir si el enfoque de la auditoría financiera fue suficiente y los estados financieros no tienen errores importantes. En base a su evaluación el auditor debe determinar el tipo de informe a emitir sobre los estados financieros examinados.

### **5.3.1. Errores Conocidos u Otros Errores e Irregularidades.**

Constituye las diferencias de auditoria que el auditor ha cuantificado, como resultado a aplicar procedimientos de auditoria.

### **5.3.2. Errores Probables**

Corresponde a los errores que no pueden ser cuantificados con precisión, basándose en la evidencia disponible.

### **5.3.3. Investigación de los Errores.**

Después de determinar y cuantificar los ajustes, el auditor solicita a la gerencia que regularice los errores conocidos, a menos que sean muy pequeños en relación con su importancia relativa. Si un error es Identificado, debe investigarse su naturaleza y causa, con un grado razonable de escepticismo profesional, tales errores pueden originarse.

### **5.3.4 Errores**

Que son equivocaciones no intencionales en los estados financieros, por ejemplo, aplicación errónea de normas contables.

### **5.3.5 Irregularidades**

Que son errores intencionales en los estados financieros, como por ejemplo la manipulación, falsificación de registros o documentos o registros de transacciones sin sustento.

## **5.4. Revisión de los Papeles de Trabajo**

El objetivo principal de la revisión de papeles de trabajo, es obtener certeza razonable de que la auditoría a los estados financieros está completa y que sea documentado apropiadamente. La documentación es importante dado que los papeles de trabajo serán utilizados en la planeación de auditorías futuras.

## **5.5. Elaboración del Informe**

### **Aspectos Generales**

El informe de auditoría es el medio a través del cual el auditor, emite su juicio profesional sobre los estados financieros que ha examinado, el informe es la

expresión escrita donde el auditor expone la conclusión sobre la tarea que realizó, cada una de las distintas fases de una auditoría tiene como objetivo final la emisión del informe.

#### **5.5.1. El informe de auditoría financiera tiene la siguiente estructura**

##### Parte I

- El dictamen.
- Estados Financieros.
- Notas a los Estado Financieros
- Información sobre la información financiera para la cuenta general de la república.
- Información financiera sobre la cuenta general de la Republica.
- Información sobre la estructura de control interno.

#### **5.5.2 El Dictamen**

Es la parte del informe de auditoría financiera donde el auditor expresa su opinión acerca de la razonabilidad de los EE. FF y el resultado de sus operaciones.

##### Parte II

- Síntesis general
- Introducción
- Observaciones
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos

## **5.6. Informe sobre la Estructura del Control Interno**

### **5.6.1 Responsabilidad del Auditor**

El auditor puede examinar e informar sobre la estructura de control interno, sólo cuando la administración presente una aseveración por escrito (basado en los criterios de control referidos en el informe de administración), acerca de la efectividad de su estructura de control interno sino más bien en torno a la aseveración efectuada por la entidad sobre su estructura de control interno.

### **5.6.2. Identificación de la comunicación de las desviaciones**

#### **significativas de Auditoría**

En una auditoría financiera el auditor tiene como objetivo formarse una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad. Aun cuando el auditor no está obligado a encontrar hallazgos de auditoría, también denominados condiciones reportables, debe estar al tanto de su posible detección mediante la consideración de los elementos de estructura de control interno.

## **Observaciones**

En esta parte del informe, la comisión auditora desarrollará las observaciones que como consecuencia del trabajo de campo realizado y de la aplicación de los procedimientos de control gubernamental, hayan sido determinadas como tales, una vez concluido el proceso de evaluación y contrastación de los hallazgos comunicados con los correspondientes comentarios y/o aclaraciones formulados por el personal comprendido en los mismos.

## **CONCLUSIONES**

En este rubro la Comisión Auditora deberá expresar las conclusiones del informe de la acción de control, entendiéndose como tales los juicios de carácter profesional, basados en las observaciones establecidas, que se formulan como consecuencia del examen practicado a la entidad auditada.

## **RECOMENDACIONES**

Las recomendaciones constituyen las medidas específicas y posibles que, con el propósito de mostrar los beneficios que reportara la acción de control, se sugieren a la administración de la entidad para promover la superación de las causas y las deficiencias evidenciadas durante el examen. Estarán dirigidas al Titular o en su caso a los funcionarios que tengan competencia para disponer su aplicación.

## BIBLOGRAFIA

- LEY N°27785 LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROLORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.
- AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL.
- DIRECTIVA N° 005-2014-CG/AFIN, "AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL". RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 445-2014-CG.
- NORMAS GENERALES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, RESOLUCION DE CONTRALORIA N°273-2014-CG.