



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA
AMAZONIA PERUANA**



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Y DE NEGOCIOS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

CONTADOR PÚBLICO

BALOTA N° 09

“AUDITORIA GUBERNAMENTAL.”

PRESENTADO POR EL BACHILLER:

NELSON BACA VARGAS.

IQUITOS, ABRIL DEL 2016

ÍNDICE.

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL LEY 27785	3
- ANTECEDENTES Y BASE LEGAL	
- ALCANCE DE LA LEY	
- OBJETO	
- CONTROL GUBERNAMENTAL	3
- CONTROL INTERNO	4
- CONTROL EXTERNO	
- PRINCIPIOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL	5
- AMBITO DE APLICACIÓN	6
- ACCION DE CONTROL	7
- RESPONSABILIDADES Y SANCIONES DERIVADAS DE UNA ACCIÓN DE CONTROL	
- CONCEPTO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	8
- CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	
- REGULACIÓN DEL CONTROL	
- ATRIBUCIONES DEL SISTEMA	9
- ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	10
- OCI (ORGANO DE CONTROL INTERNO)	15
- SOA (SOCIEDADES DE AUDITORIA)	17
EVALUACION DEL SISTEMA EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS - controles establecidos.	17
- AMBIENTE DE CONTROL INTERNO	
- EVALUACION DEL RIESGO.	18
- ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	
- SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	19
- ACTIVIDADES DE MONITOREO	
PLAN ANUAL DE AUDITORIA.	19
NORMAS Y TECNICAS DE CONTROL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	20
- TECNICAS DE AUDITORIA	
NORMAS DE AUDITRÍA GUBERNAMENTAL (NAGUS)	23
- NORMAS GENERALES	24
- NORMAS RELATIVAS A LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL	26
- NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL	27
- NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	31
PAPELES DE TRABAJO	34
- OBJETIVOS	34
- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS	
- PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD	35
- FORMULACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	38
CUIESTINARIO DE CONTROL INTERNO	42
- Objetivos generales	
- Objetivos específicos	
FORMULACION DE INFORME DE AUDITORIA	44
- CONTENIDO DEL INFORME	
- INTRODUCCIÓN	
- OBSERVACIONES	45
- CONCLUSIONES	46
- RECOMENDACIONES	
- ANEXOS Y FIRMA	47
BIBLIOGRAFIA	48

AUDITORIA GUBERNAMENTAL

EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL LEY 27785

1.- ANTECEDENTES Y BASE LEGAL

El sistema nacional de control nació a raíz de la necesidad de suministrar control a las actividades que realiza el estado, por medio de sus diferentes órganos y pliegos, instituciones descentralizadas y empresas del estado.

La Contraloría General de la República es el encargado del control como ente rector.

Base legal

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la república – Ley N° 27785.
- Reglamento de los Órganos de Control Institucional – Resolución de contraloría N°114-2003-CG.
- Reglamento de Designación de Sociedades N° 140-22003-CG.

2.-ALCANCE DE LA LEY

Artículo 1.- Alcance de la ley

La presente Ley establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema.

Cuando en ella se mencione los vocablos Sistema, Contraloría General y Ley, se entenderán referidos al Sistema Nacional de Control, a la Contraloría General de la República y a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, respectivamente.

3.-OBJETO

Artículo 2.- Objeto de la ley

Es objeto de la Ley propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación.

4.-CONTROL GUBERNAMENTAL

Artículo 6.- Concepto

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del

cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

5.-CONTROL INTERNO

Artículo 7.- Control Interno

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

El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son 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 contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de 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 la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.

El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta Ley.

6 CONTROL EXTERNO

Artículo 8.- Control Externo

Se entiende por control externo el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del Sistema por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior.

En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo, cuando se determine taxativamente por la presente Ley o por normativa expresa, sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda.

Para su ejercicio, se aplicarán sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada.

Asimismo, podrá llevarse a cabo inspecciones y verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control.

7.- PRINCIPIOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL

Artículo 9.- Principios del control gubernamental

Son principios que rigen el ejercicio del control gubernamental:

- a) La universalidad, entendida como la potestad de los órganos de control para efectuar, con arreglo a su competencia y atribuciones, el control sobre todas las actividades de la respectiva entidad, así como de todos sus funcionarios y servidores, cualquiera fuere su jerarquía.
- b) El carácter integral, en virtud del cual el ejercicio del control consta de un conjunto de acciones y técnicas orientadas a evaluar, de manera cabal y completa, los procesos y operaciones materia de examen en la entidad y sus beneficios económicos y/o sociales obtenidos, en relación con el gasto generado, las metas cualitativas y cuantitativas establecidas, su vinculación con políticas gubernamentales, variables exógenas no previsibles o controlables e índices históricos de eficiencia.
- c) La autonomía funcional, expresada en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias. Ninguna entidad o autoridad, funcionario o servidor público, ni terceros, pueden oponerse, interferir o dificultar el ejercicio de sus funciones y atribuciones de control.
- d) El carácter permanente, que define la naturaleza continua y perdurable del control como instrumento de vigilancia de los procesos y operaciones de la entidad.
- e) El carácter técnico y especializado del control, como sustento esencial de su operatividad, bajo exigencias de calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio; considerando la necesidad de efectuar el control en función de la naturaleza de la entidad en la que se incide.
- f) La legalidad, que supone la plena sujeción del proceso de control a la normativa constitucional, legal y reglamentaria aplicable a su actuación.
- g) El debido proceso de control, por el que se garantiza el respeto y observancia de los derechos de las entidades y personas, así como de las reglas y requisitos establecidos.
- h) La eficiencia, eficacia y economía, a través de los cuales el proceso de control logra sus objetivos con un nivel apropiado de calidad y óptima utilización de recursos.
- i) La oportunidad, consistente en que las acciones de control se lleven a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido.

- j) La objetividad, en razón de la cual las acciones de control se realizan sobre la base de una debida e imparcial evaluación de fundamentos de hecho y de derecho, evitando apreciaciones subjetivas.
- k) La materialidad, que implica la potestad del control para concentrar su actuación en las transacciones y operaciones de mayor significación económica o relevancia en la entidad examinada.
- l) El carácter selectivo del control, entendido como el que ejerce el Sistema en las entidades, sus órganos y actividades críticas de los mismos, que denoten mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa.
- ll) La presunción de licitud, según la cual, salvo prueba en contrario, se reputa que las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades, han actuado con arreglo a las normas legales y administrativas pertinentes.
- m) El acceso a la información, referido a la potestad de los órganos de control de requerir, conocer y examinar toda la información y documentación sobre las operaciones de la entidad, aunque sea secreta, necesaria para su función.
- n) La reserva, por cuyo mérito se encuentra prohibido que durante la ejecución del control se revele información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de este último.
- o) La continuidad de las actividades o funcionamiento de la entidad al efectuar una acción de control.
- p) La publicidad, consistente en la difusión oportuna de los resultados de las acciones de control u otras realizadas por los órganos de control, mediante los mecanismos que la Contraloría General considere pertinentes.
- q) La participación ciudadana, que permita la contribución de la ciudadanía en el ejercicio del control gubernamental.
- r) La flexibilidad, según la cual, al realizarse el control, ha de otorgarse prioridad al logro de las metas propuestas, respecto de aquellos formalismos cuya omisión no incida en la validez de la operación objeto de la verificación, ni determinen aspectos relevantes en la decisión final.

Los citados principios son de observancia obligatoria por los órganos de control y pueden ser ampliados o modificados por la Contraloría General, a quien compete su interpretación.

8.- AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en la presente Ley y aquellas que emita la Contraloría General son aplicables a todas las entidades sujetas a control por el Sistema, independientemente del régimen legal o fuente de financiamiento bajo el cual operen.

Dichas entidades sujetas a control por el Sistema, que en adelante se designan con el nombre genérico de entidades, son las siguientes:

- a) El Gobierno Central, sus entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, formen parte del Poder Ejecutivo, incluyendo las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, y sus respectivas instituciones.
- b) Los Gobiernos Regionales y Locales e instituciones y empresas pertenecientes a los mismos, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria.

- c) Las unidades administrativas del Poder Legislativo, del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- d) Los Organismos Autónomos creados por la Constitución Política del Estado y por ley, e instituciones y personas de derecho público.
- e) Los organismos reguladores de los servicios públicos y las entidades a cargo de supervisar el cumplimiento de los compromisos de inversión provenientes de contratos de privatización.
- f) Las empresas del Estado, así como aquellas empresas en las que éste participe en el accionariado, cualquiera sea la forma societaria que adopten, por los recursos y bienes materia de dicha participación.
- g) Las entidades privadas, las entidades no gubernamentales y las entidades internacionales, exclusivamente por los recursos y bienes del Estado que perciban o administren. En estos casos, la entidad sujeta a control, deberá prever los mecanismos necesarios que permitan el control detallado por parte del Sistema.

9.- ACCIÓN DE CONTROL

Artículo 10.- Acción de control

La acción de control es la herramienta esencial del Sistema, por la cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales.

Las acciones de control se realizan con sujeción al Plan Nacional de Control y a los planes aprobados para cada órgano del Sistema de acuerdo a su programación de actividades y requerimientos de la Contraloría General. Dichos planes deberán contar con la correspondiente asignación de recursos presupuestales para su ejecución, aprobada por el Titular de la entidad, encontrándose protegidos por el principio de reserva.

Como consecuencia de las acciones de control se emitirán los informes correspondientes, los mismos que se formularán para el mejoramiento de la gestión de la entidad, incluyendo el señalamiento de responsabilidades que, en su caso, se hubieran identificado. Sus resultados se exponen al Titular de la entidad, salvo que se encuentre comprendido como presunto responsable civil y/o penal.

10.- RESPONSABILIDADES Y SANCIONES DERIVADAS DE UNA ACCIÓN DE CONTROL

“Artículo 11.- Responsabilidades y sanciones derivadas del proceso de control

Para la determinación de responsabilidades derivadas de la acción de control, deberá brindarse a las personas comprendidas en el procedimiento, la oportunidad de conocer y hacer sus comentarios o aclaraciones sobre los fundamentos correspondientes que se hayan considerado, salvo en los casos justificados señalados en las normas reglamentarias.

Cuando se identifique responsabilidad administrativa funcional, la Contraloría General adoptará las acciones para la determinación de responsabilidad y la imposición de la respectiva sanción, conforme a las atribuciones establecidas en la presente Ley. Por otro

lado, de identificarse responsabilidades de tipo civil o penal, las autoridades competentes, de acuerdo a ley, iniciarán ante el fuero respectivo aquellas acciones de orden legal que correspondan a dichas responsabilidades. En el caso de responsabilidades de naturaleza penal, el jefe del Órgano de Auditoría Interna comunicará sobre las responsabilidades simultáneamente al procurador público para que este último accione cuando el titular de la entidad no haya cumplido con actuar inmediatamente de tomado conocimiento de dichas irregularidades.

La ejecución de las sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuestas por la Contraloría General o el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas son de obligatorio cumplimiento por los titulares de las entidades, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, bajo responsabilidad del mismo.”

11.- CONCEPTO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

Artículo 12.- Definición

El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

Su actuación comprende todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule.

12.- CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

Artículo 13.- Conformación

El Sistema está conformado por los siguientes órganos de control:

- a) La Contraloría General, como ente técnico rector.
- b) Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental de las entidades que se mencionan en el Artículo 3 de la presente Ley, sean éstas de carácter sectorial, regional, institucional o se regulen por cualquier otro ordenamiento organizacional.
- c) Las sociedades de auditoría externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un período determinado, para realizar servicios de auditoría en las entidades: económica, financiera, de sistemas informáticos, de medio ambiente y otros.

13.- REGULACIÓN DEL CONTROL

Artículo 14.- Regulación del control

El ejercicio del control gubernamental por el Sistema en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución.

Dicha regulación permitirá la evaluación, por los órganos de control, de la gestión de las entidades y sus resultados.

La Contraloría General, en su calidad de ente técnico rector, organiza y desarrolla el control gubernamental en forma descentralizada y permanente, el cual se expresa con la presencia y accionar de los órganos a que se refiere el literal b) del artículo precedente en cada una de las entidades públicas de los niveles central, regional y local, que ejercen su función con independencia técnica.

14.- ATRIBUCIONES DEL SISTEMA

Artículo 15.- Atribuciones del sistema

Son atribuciones del Sistema:

- a) Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, el cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de las entidades, así como de la ejecución de los presupuestos del Sector Público y de las operaciones de la deuda pública.
- b) Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.
- c) Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa.
- d) Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materias de administración y control gubernamental. Los objetivos de la capacitación estarán orientados a consolidar, actualizar y especializar su formación técnica, profesional y ética. Para dicho efecto, la Contraloría General, a través de la Escuela Nacional de Control, o mediante Convenios celebrados con entidades públicas o privadas ejerce un rol tutelar en el desarrollo de programas y eventos de esta naturaleza. Los titulares de las entidades están obligados a disponer que el personal que labora en los sistemas administrativos participe en los eventos de capacitación que organiza la Escuela Nacional de Control, debiendo tales funcionarios y servidores acreditar cada dos años dicha participación. Dicha obligación se hace extensiva a las Sociedades de Auditoría que forman parte del Sistema, respecto al personal que empleen para el desarrollo de las auditorías externas.
- e) Exigir a los funcionarios y servidores públicos la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa funcional, civil o penal y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación. Para la adecuada identificación de la responsabilidad en que hubieren incurrido funcionarios y servidores públicos, se deberá tener en cuenta cuando menos las pautas de: identificación del deber incumplido, reserva, presunción de licitud, relación causal, las cuales serán desarrolladas por la Contraloría General.

- f) Emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los Informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba preconstituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes. En el caso de que los informes generados de una acción de control cuenten con la participación del Ministerio Público y/o la Policía Nacional, no corresponderá abrir investigación policial o indagatoria previa, así como solicitar u ordenar de oficio la actuación de pericias contables.
- g) Brindar apoyo técnico al Procurador Público o al representante legal de la entidad, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control, prestando las facilidades y/o aclaraciones del caso, y alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.

Los diversos órganos del Sistema ejercen estas atribuciones y las que expresamente les señala esta Ley y sus normas reglamentarias.

15.- ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

a.- Contraloría general de la republica

I) Generalidades.

Artículo 16.- Contraloría General

La Contraloría General es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como, contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

No puede ejercer atribuciones o funciones distintas a las establecidas en la Constitución Política, en esta Ley, las disposiciones reglamentarias y las normas técnicas especializadas que emita en uso de sus atribuciones.

ii) Atribuciones.

Artículo 22.- Atribuciones.

Son atribuciones de la Contraloría General, las siguientes:

- a) Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las entidades, aun cuando sean secretos; así como requerir información a particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades; siempre y cuando no violen la libertad individual.
- b) Ordenar que los órganos del Sistema realicen las acciones de control que a su juicio sean necesarios o ejercer en forma directa el control externo posterior sobre los actos de las entidades.
- c) Supervisar y garantizar el cumplimiento de las recomendaciones que se deriven de los informes de control emanados de cualquiera de los órganos del Sistema.

- d) Disponer el inicio de las acciones legales pertinentes en forma inmediata, por el Procurador Público de la Contraloría General o el Procurador del Sector o el representante legal de la entidad examinada, en los casos en que en la ejecución directa de una acción de control se encuentre daño económico o presunción de ilícito penal. "Asimismo, ejerce la potestad para sancionar a los funcionarios o servidores públicos que cometan infracciones contra la administración referidas en el subcapítulo II sobre el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional."
- e) Normar y velar por la adecuada implantación de los Órganos de Auditoría Interna, requiriendo a las entidades el fortalecimiento de dichos órganos con personal calificado e infraestructura moderna necesaria para el cumplimiento de sus fines.
- f) Presentar anualmente al Congreso de la República el Informe de Evaluación a la Cuenta General de la República, para cuya formulación la Contraloría General dictará las disposiciones pertinentes.
- g) Absolver consultas, emitir pronunciamientos institucionales e interpretar la normativa del control gubernamental con carácter vinculante, y de ser el caso, orientador. Asimismo establecerá mecanismos de orientación para los sujetos de control respecto a sus derechos, obligaciones prohibiciones e incompatibilidades previstos en la normativa de control.
- h) Aprobar el Plan Nacional de Control y los planes anuales de control de las entidades.
- i) Efectuar las acciones de control ambiental y sobre los recursos naturales, así como sobre los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación, informando semestralmente sobre el resultado de las mismas y sobre los procesos administrativos y judiciales, si los hubiere, a las comisiones competentes del Congreso de la República."
- j) Emitir opinión previa vinculante sobre adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras, que conforme a ley tengan el carácter de secreto militar o de orden interno exonerados de Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa.
- k) Otorgar autorización previa a la ejecución y al pago de los presupuestos adicionales de obra pública, y de las mayores prestaciones de supervisión en los casos distintos a los adicionales de obras, cuyos montos excedan a los previstos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y su Reglamento respectivamente, cualquiera sea la fuente de financiamiento.
- l) Informar previamente sobre las operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, inclusive los proyectos de contrato, que en cualquier forma comprometa su crédito o capacidad financiera, sea que se trate de negociaciones en el país o en el exterior.
- ll) Designar de manera exclusiva, Sociedades de Auditoría que se requieran, a través de Concurso Público de Méritos, para efectuar Auditorías en las entidades, supervisando sus labores con arreglo a las disposiciones de designación de Sociedades de Auditoría que para el efecto se emitan.
- m) Requerir el apoyo y/o destaque de funcionarios y servidores de las entidades para la ejecución de actividades de control gubernamental.
- n) Recibir y atender denuncias y sugerencias de la ciudadanía relacionadas con las funciones de la administración pública, otorgándoles el trámite correspondiente sea en el ámbito interno, o derivándolas ante la autoridad competente; estando la identidad de los denunciantes y el contenido de la denuncia protegidos por el principio de reserva.
- Ñ) Promover la participación ciudadana, mediante audiencias públicas y/o sistemas de vigilancia en las entidades, con el fin de coadyuvar en el control gubernamental.

- o) Participar directamente y/o en coordinación con las entidades en los procesos judiciales, administrativos, arbitrales u otros, para la adecuada defensa de los intereses del Estado, cuando tales procesos incidan sobre recursos y bienes de éste.
- p) Recibir, registrar, examinar y fiscalizar las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas que deben presentar los funcionarios y servidores públicos obligados de acuerdo a Ley.
- q) Verificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y otros, así como de las referidas a la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento de personal en el Sector Público en casos de nepotismo, sin perjuicio de las funciones conferidas a los órganos de control.
- r) Citar y tomar declaraciones a cualquier persona cuyo testimonio pueda resultar útil para el esclarecimiento de los hechos materia de verificación durante una acción de control, bajo los apremios legales señalados para los testigos.
- s) Dictar las disposiciones necesarias para articular los procesos de control con los Planes y Programas Nacionales, a efecto de visualizar de forma integral su cumplimiento, generando la información pertinente para emitir recomendaciones generales a los Poderes Ejecutivo y Legislativo sobre la administración de los recursos del Estado, en función a las metas previstas y las alcanzadas, así como brindar asistencia técnica al Congreso de la República, en asuntos vinculados a su competencia funcional.
- t) Emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades, considerándose el concurso de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil.
- u) Establecer los procedimientos para que los titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante el Órgano Rector, por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como de los resultados de su gestión.
- v) Asumir la defensa del personal de la Institución a cargo de las labores de control, cuando se encuentre incurso en acciones legales, derivadas del debido cumplimiento de la labor funcional, aun cuando al momento de iniciarse la acción, el vínculo laboral con el personal haya terminado.
- w) Establecer el procedimiento selectivo de control sobre las entidades públicas beneficiarias por las mercancías donadas provenientes del extranjero.
- x) Ejercer el control de desempeño de la ejecución presupuestal, formulando recomendaciones que promuevan reformas sobre los sistemas administrativos de las entidades sujetas al Sistema.
- y) Regular el procedimiento, requisitos, plazos y excepciones para el ejercicio del control previo externo a que aluden los literales j), k) y l) del presente artículo, así como otros encargos que se confiera al organismo Contralor, emitiendo la normativa pertinente que contemple los principios que rigen el control gubernamental.
- z) Celebrar Convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Las atribuciones antes señaladas no son taxativas, comprendiendo las demás que señale esta Ley y otros dispositivos legales.

iii) organización de la contraloría general

Artículo 26.- Designación del Contralor General

El Contralor General de la República es designado por un período de siete años, y removido por el Congreso de la República de acuerdo a la Constitución Política.

El Contralor General de la República está prohibido de ejercer actividad lucrativa e intervenir, directa o indirectamente en la dirección y/o gestión de cualquier actividad pública o privada, excepto las de carácter docente.

Artículo 27.- Jerarquía del Contralor General

El Contralor General de la República es el funcionario de mayor rango del Sistema, y goza de los mismos derechos, prerrogativas y preeminencias propias de un Ministro de Estado. No está sujeto a subordinación, a autoridad o dependencia alguna, en ejercicio de la función.

En el ejercicio de sus funciones, sólo puede ser enjuiciado, previa autorización del Congreso de la República.

Artículo 28.- Requisitos para ser Contralor General

Son requisitos para ser Contralor General de la República:

- a) Ser peruano de nacimiento.
- b) Gozar del pleno ejercicio de los derechos civiles.
- c) Tener al tiempo de la designación, no menos de 40 años de edad.
- d) Tener título profesional universitario y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
- e) Tener un ejercicio profesional no menor a 10 años.
- f) Tener conducta intachable y reconocida solvencia e idoneidad moral.

Artículo 29.- Impedimentos para ser Contralor General.

Son impedimentos para ser Contralor General de la República:

- a) Adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada.
- b) Haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante.
- c) Haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreseído el procedimiento respectivo.
- d) Haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado en él por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- e) Tener cuentas pendientes de rendición con la Administración Pública o con empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado.
- f) Tener juicio pendiente con las entidades sujetas a control, cualquiera sea su naturaleza.
- g) Haber sido durante los últimos cinco años Presidente de la República, Ministro de Estado, Congresista de la República y/o titular de Organismos Autónomos, entidades descentralizadas o de los Gobiernos Regionales y/o Locales.

Artículo 30.- Vacancia en el cargo de Contralor General

El cargo de Contralor General de la República vaca por:

- a) Muerte.
- b) Sobrevenir cualquiera de los impedimentos a que se refiere el Artículo 29 de esta Ley.
- c) Renuncia.
- d) Cumplir 70 años de edad.
- e) Incurrir en falta grave, prevista en la Ley y debidamente comprobada. Corresponde al Congreso de la República declarar la vacancia.

Artículo 31.- Faltas graves del Contralor General

A los fines del inciso e) del Artículo 30, se considera falta grave del Contralor General de la República:

- a) La acción u omisión dolosa en que incurra en el ejercicio del cargo y que haya ocasionado daño al patrimonio del Estado.
- b) El abandono del cargo, que se configura por la inasistencia continuada e injustificada a su Despacho por más de quince días útiles.
- c) La infracción de las prohibiciones e incompatibilidades que la Ley señala.

Artículo 32.- Facultades del Contralor General

En el desempeño de su gestión, el Contralor General de la República se encuentra facultado para:

- a) Determinar la organización interna, el cuadro de asignación de personal y la escala salarial de la Contraloría General.
- b) Planear, aprobar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la Contraloría General y de los órganos del Sistema.
- c) Dictar las normas y las disposiciones especializadas que aseguren el funcionamiento del proceso integral de control, en función de los principios de especialización y flexibilidad.
- d) Ejercer e impulsar directamente, o en caso de incumplimiento, a través de la autoridad llamada por ley, las acciones pertinentes para asegurar la implementación de las recomendaciones y acciones legales derivadas del proceso de control a cargo del Sistema.
- e) Solicitar información y documentación a las autoridades de las entidades encargadas de cautelar la reserva tributaria, secreto bancario, reserva de identidad u otras establecidas legalmente, respecto a las entidades, su personal, y personas jurídicas y naturales comprendidas o vinculadas a acciones de control, así como cualquier información que considere pertinente para el cabal cumplimiento de sus funciones; conforme lo establece la presente Ley.

El personal de la Contraloría General tendrá acceso restringido a la información y documentación a que se refiere el párrafo precedente, encontrándose, quienes accedan a los mismos, impedidos de revelarlos, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal, salvo que la misma sirva para sustentar el inicio de acciones legales por parte de la Contraloría General o para atender requerimientos formulados por autoridades conforme a la Constitución Política y/o la Ley.

- f) Representar a la Contraloría General en los actos y contratos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entes nacionales o extranjeros.

- g) Establecer las políticas, normas laborales y procedimientos de administración de personal de la Institución, incluyendo las disposiciones sobre el secreto profesional que deberá guardar dicho personal respecto a la información a que hubiere accedido por la naturaleza y extensión de labor desempeñada.
- h) Presentar u opinar sobre proyectos de normas legales que conciernan al control y a las atribuciones de los órganos de auditoría interna.
- i) Requerir los documentos que sustenten los informes de los órganos de auditoría interna o sociedades de auditorías designadas, los cuales están en obligación de guardar por un período de 10 años, bajo responsabilidad.
- j) Expedir el Reglamento de Infracciones y Sanciones, con facultades coactivas. Asimismo podrá nombrar a los Ejecutores Coactivos que para tal efecto sean necesarios.
- k) Presentar ante el Congreso de la República, un Informe Anual sobre su gestión, proponiendo recomendaciones para la mejora de la gestión pública, así como para la lucha contra la corrupción.
- l) Emitir Resoluciones de Contraloría, que constituyen precedente de observancia obligatoria y de cumplimiento inexcusable.
- m) Establecer políticas y procedimientos de control de calidad, conducentes a brindar confiabilidad sobre los resultados de la Auditoría Gubernamental.
- n) Las demás que le señala esta Ley y otros dispositivos legales.

Las facultades enumeradas en este artículo son delegables en servidores y funcionarios o auditores contratados por la Contraloría General, con excepción de las indicadas en los incisos a), c), d), e), f), g), h), j) y k) de este artículo.

Artículo 33.- Designación y funciones del Vice contralor General

El Vice contralor General de la República es el segundo funcionario en rango del Sistema. Es designado por el Contralor General de la República, estando prohibido de ejercer actividad lucrativa e intervenir, directa o indirectamente en la dirección y/o gestión de cualquier actividad pública o privada, excepto las de carácter docente. Reemplaza al Contralor General en caso de ausencia o impedimento temporal y ejerce las funciones que éste le delega. En caso de vacancia queda interinamente a cargo del Despacho mientras se nombra al titular. Las normas reglamentarias establecen sus funciones, así como los requisitos e impedimentos para ocupar dicho cargo.

B.- OCI (ORGANO DE CONTROL INTERNO)

1.- Generalidades

Artículo 17.- Órgano de Auditoría Interna

Las entidades comprendidas en los incisos a), b), c) y d) del Artículo 3 de la presente Ley, así como las empresas en las que el Estado tenga una participación accionaria total o mayoritaria, tendrán necesariamente un Órgano de Auditoría Interna ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad, el cual constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad.

El Titular de la entidad tiene la obligación de cautelar la adecuada implementación del Órgano de Auditoría Interna y la asignación de recursos suficientes para la normal ejecución de sus actividades de control.

El citado Órgano mantiene una relación funcional con la Contraloría General, efectuando su labor, de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el Organismo Superior de Control.

2.- Jefe del Órgano de auditoría.

Artículo 18.- Vinculación del Jefe del Órgano de Auditoría Interna con la Contraloría General.

El Jefe del Órgano de Auditoría Interna mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General, en su condición de ente técnico rector del Sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 19.- Designación y separación del Jefe del Órgano de Auditoría Interna.

La Contraloría General, aplicando el principio de carácter técnico y especializado del control, nombra mediante concurso público de méritos a los Jefes de los Órganos de Auditoría Interna, y hasta un veinticinco por ciento (25%) de los mismos, por designación directa del personal profesional de la Contraloría General.

Los Jefes de los Órganos de Auditoría Interna pueden ser trasladados a otra plaza por necesidad del servicio. La Contraloría General regula la separación definitiva del Jefe del Órgano de Auditoría Interna de acuerdo a las causales, procedimientos e incompatibilidades que establezca para tal efecto, atendiendo al régimen laboral prescrito en el artículo 36.

Las entidades sujetas a control proporcionarán personal, recursos y los medios necesarios para el ejercicio de la función de control en dichas entidades, de acuerdo con las disposiciones que sobre el particular dicte la Contraloría General."

3.- REGLAMENTO DE LOS OCI

Su base normativa se encuentra en resolución emitida por la contraloría general de la republica de fecha abril 2003 baja el número. RESOLUCION CGR N°114-2003CG.

LA MISMA QUE HA SUFRIDO MODIFICACIONES bajo la resolución CGRN°014-2004-CG DE fecha 14 de enero del 2004.

c.- SOA (SOCIEDADES DE AUDITORIA)

Artículo 20.- Sociedades de auditoría

Las sociedades de auditoría, para efectos de esta Ley, son las personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de labores de control posterior externo, que son designadas por la Contraloría General, previo Concurso Público de Méritos, y

contratadas por las entidades para examinar las actividades y operaciones de las mismas, opinar sobre la razonabilidad de sus estados financieros, así como evaluar la gestión, captación y uso de los recursos asignados.

El proceso de designación y contratación de las sociedades de auditoría, el seguimiento y evaluación de informes, las responsabilidades, así como su registro, es regulado por la Contraloría General.

Artículo 21.- Ejercicio funcional

Los órganos del Sistema ejercen su función de control gubernamental con arreglo a lo establecido en la presente Ley y las disposiciones que emite la Contraloría General para normar sus actividades, obligaciones y responsabilidades, siendo su cumplimiento objeto de supervisión permanente por el ente técnico rector del Sistema.

EVALUACIÓN DEL SISTEMA EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS - controles establecidos.

Con la dación de la ley 28716” Ley de Control Interno de las Entidades del Estado “ de fecha 17 de abril del 2006 y las normas de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la Republica a través de la Resolución N°320-2006-CG de fecha 03 de noviembre del 2006, elaboradas a la luz del denominado Informe COSO, cambió la idea de control interno que estaba centralizada en el proceso de elaboración de la información financiera; así al entrar en vigencia dichas normas se dio paso al ejercicio de la auditoría gubernamental, que interrelaciona cinco (5) componentes del control: ambiente de control, la evaluación de riesgos, actividades del control gerencial, actividades de prevención y monitoreo, sistemas de información y comunicación, sistemas de resultados y compromisos de mejoramiento.

Ahora bien, el control Gubernamental es la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado, así como el cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. Este control es ejercido a través del control posterior externo e interno, enfocando a la estrategia integral de control, sus esfuerzos a largo plazo, con el control preventivo.

1.- AMBIENTE DE CONTROL INTERNO.

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influya en las tareas del personal con respecto al control de sus actividades: el que también se conoce como el clima en la cima. En este contexto, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos en el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos, igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Los elementos que conforman el ambiente de control son los siguientes:

- Integridad y valores éticos.
- Autoridad y responsabilidad.
- Estructura organizacional.
- Políticas del personal.

2.- EVALUACION DEL RIESGO.

El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros. Esta actividad de autoevaluación que practica la dirección debe ser revisada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente ejecutados.

Los elementos de la evaluación de riesgos son:

- Los objetivos deben ser establecidos y comunicados.
- Identificación de los riesgos internos y externos.
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento.
- Evaluación del medio ambiente interno y externo.

3.- ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL.

Se refiere a las acciones que realiza la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también por que el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad. Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías: controles de operación, controles de información financiera y controles de cumplimiento.

Comprenden también las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.

Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:

- Políticas para el logro de objetivos.
- Coordinación entre las dependencias de la entidad.
- Diseño de las actividades de control.

4.- SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN.

Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones 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 y elaborar informes financieros confiables.

Los elementos que conforman el sistema de información son:

- Identificación de información suficiente.
- Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para remitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
- Revisión de los sistemas de información.
- Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser revisados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

5.- ACTIVIDADES DE MONITOREO.

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe 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 (incluidas las de control).
- Mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman las actividades de monitoreo son:

- ✓ Monitoreo del rendimiento.
- ✓ Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno.
- ✓ Aplicación de procedimientos de seguimiento.
- ✓ Evaluación de la calidad del control interno.

PLAN ANUAL DE AUDITORIA.

El plan anual de auditoría es un documento elaborado por el jefe de la Oficina de Control Interno conforme a los objetivos y lineamientos de política impartidos por la contraloría general de la república, documento que se emite en el mes de noviembre de cada año donde se da a conocer los trabajos que se efectuarán en la entidad ya sea por encargos, luego acciones de más riesgo y/o seguimientos de las medidas correctivas de exámenes anteriores,

Este documento debe ser conocido únicamente por el auditor y el titular del pliego a fin de que se mantenga en reserva, estos documentos deben ser enviados a la contraloría general de la república para su incorporación en el plan anual general de la república.

NORMAS Y TÉCNICAS DE CONTROL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Son las técnicas y/o procedimientos que la entidad emite como medidas preventivas en cuanto al control, uso y protección de los activos de la entidad. También abarca las políticas dadas por el ente rector.

- Sistema de control gerencial y auditoria.
- Administración publica control y auditoria.
- Control interno financiero.
- Control interno administrativo gerencial.
- Responsabilidad del control previo al compromiso y al desembolso.

Control interno gerencial.

El concepto de control interno tradicionalmente estuvo vinculados con aspectos contables y financieros. Desde hace algunos años se considera que su alcance va más allá de los asuntos que tienen relación con las funciones de los departamentos de contabilidad, dado que incluye también en el mismo concepto aspectos de carácter gerencial o administrativo. A un cuando es difícil delimitar tales áreas, siempre es apropiado establecer algunas diferencias entre el alcance del control interno financiero y control interno gerencial.

Control interno financiero.

El control interno financiero comprende en un sentido amplio el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros que tienen relación con la custodia de recursos, al igual que con la exactitud, confiabilidad y oportunidad en la presentación de información financiera, principalmente, los estados financieros de la entidad o programa. Así mismo incluye controles sobre los sistemas de autorización y aprobación, segregación de funciones, entre las operaciones de registro e información contable.

Control interno gerencial.

Comprende en un sentido amplio, el plan de organización, política, procedimientos y practicas utilizadas para administrar las operaciones en una entidad o programa y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. Incluye también las actividades de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones de la entidad o programa, así como el sistema para presentar informes, medir y monitorear en desarrollo de las actividades.

TECNICAS DE AUDITORIA

Son herramientas o métodos prácticos de investigación que usa el auditor para obtener la evidencia y fundamentar su opinión en el informe. Es decir son métodos prácticos de investigación y pruebas que el auditor utiliza para lograr información y comprobación necesaria para emitir una opinión profesional. Todo auditor debe conocer y saber utilizar sus herramientas de trabajo, de lo contrario estaría imposibilitado de ejecutar su examen técnicamente.

Existen clases de técnicas, pero las más utilizadas son las siguientes.

- Observación.
- Comparación.
- Revisión selectiva o para revista.
- Rastreo.
- Análisis.
- Indagación.
- Conciliación

- Confirmación
- Comprobación.
- Computación o cálculo.
- Totalización.
- Verificación.
- Inspección o recuento físico.
- Declaración o certificación.

Observación.- consiste en cerciorarse en forma ocular de ciertos hechos o circunstancias, de reconocer la manera en que los servidores de una empresa aplican los procedimientos establecidos. Esta técnica se aplica generalmente en todas las fases de la auditoria.

Comparación.- es el estudio de los casos o hechos para descubrir igualdad o deficiencias al examinar. Con el fin de apreciar semejanzas.

Revisión selectiva o pasar revista.- consiste en un ligero examen ocular. Con la finalidad de separar mentalmente las transacciones que no son típicas o normales.

Rastreo.- consiste en efectuar un seguimiento a una transacción o grupo de transacciones de un punto a otro dentro del proceso contable para determinar su correcta registración.

Análisis.- consiste en la clasificación o agrupación de los distintos elementos que forman una cuenta o un todo. El análisis aplicado a una cuenta puede ser de 2 clases.

- Análisis de saldos. Cuando lo separamos lo analizaremos mejor.
- Análisis de movimientos.- analizar los cargos y abonos de una cuenta que arroja acumulaciones (cuentas de ingresos o gastos).

Indagación.- consiste en obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones. Las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí pueden suministrar elementos de juicio muy satisfactorio si todo fuese razonable y muy consistente.

Conciliación.- consiste en hacer que concuerde dos (2) conjuntos de cifras relacionadas separadas o independientes.

Confirmación.- consiste en obtener una afirmación escrita de una fuente distinta a la cantidad bajo examen. Ejemplo a clientes, a bancos a proveedores, seguros, abogados, etc.

Existen las siguientes clases de confirmación.

- Positiva.
- Negativa.

La confirmación positiva puede ser:

- **Directa.-** cuando se envía el saldo y se solicita al confirmante respuesta sobre su conformidad o inconvinción. Se aplica cuando los saldos son significativos.
- **Indirecta.-** cuando se solicita al informante que responda o comunique el saldo.

Negativa.- cuando se envía el saldo al confirmante y se le solicita respuesta solo en el caso de inconvinción. Este método se utiliza de acuerdo a las circunstancias que se presenten, es decir, cuando los saldos no sean muy significativos o los clientes sean numerosos.

Comprobación.- consiste básicamente en comprobar hechos a través de la documentación comprobatoria. En la revisión de la documentación sustentatoria de gastos o desembolsos, el auditor deberá tener en cuenta la legalidad, autoridad, propiedad, y autenticidad del documento.

- La legalidad, se refiere a que toda operación se sustente con su respectivo documento que reúnan los requisitos legales de comprobantes ejem. Facturas.
- La autoridad, se refiere a que todo desembolso debe estar autorizado por las personas facultadas para ello.
- La propiedad, se refiere a que el gasto o desembolso se relacione con la empresa examinada y no para uso de funcionarios o terceros.
- La autenticidad del documento, se refiere a que deben ser documentos verdaderos, auténticos, que no sean fraudulentos.

Computación o cálculo, consiste en verificar la exactitud matemática de las operaciones o cálculos efectuados por la empresa.

Totalización, consiste en verificar la exactitud de los sub-totales y totales verticales y horizontales.

Verificación, consiste en probar la veracidad o exactitud de un hecho o una cosa.

Inspección o recuento físico, consiste en examinar físicamente bienes, documentos y/o valores con el objeto de demostrar su autenticidad.

Declaración o certificación, consiste en tomar declaraciones escritas, muchas veces a los empleados de la misma entidad examinada. Esto con la finalidad de esclarecer hechos o cosas, pero a un deben tenerse en cuenta que una declaración no constituye definitivamente la evidencia, salvo excepciones. Muchas veces las declaraciones son medios para seguir buscando la evidencia.

La certificación consiste en obtener informaciones escritas que afirmen o nieguen hechos o circunstancias.

NORMAS DE AUDITRÍA GUBERNAMENTAL (NAGUS)

Las Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU son los criterios que determinan los requisitos de orden personal y profesional del auditor, orientados a uniformar el trabajo de la Auditoría gubernamental y obtener resultados de calidad.

Constituyen un medio técnico para fortalecer y uniformar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultados de su trabajo, promoviendo el grado de economía eficiencia y eficacia en la gestión de la entidad auditada.

Se caracterizan por ser flexibles, permitiendo su adaptabilidad y actualización, de ser necesario; así como servir de estándares para ponderar la eficiencia y efectividad de la auditoría.

NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Las Normas de Auditoría Gubernamental se presentan clasificadas en cuatro grupos:

- 1. Normas Generales:**
 - 1.1 Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
 - 1.2 Independencia.
 - 1.3 Cuidado y esmero profesional,
 - 1.4 Confidencialidad.
 - 1.5 Participación de profesionales y/o especialistas.
 - 1.6 Control de calidad.

- 2. Normas relativas A la Planificación de la Auditoría Gubernamental:**
 - 2.1 Planificación general.
 - 2.2 Planificación específica.
 - 2.3 Programas de auditoría.
 - 2.4 Archivo permanente.

- 3. Normas relativas a la Ejecución de la Auditoría Gubernamental:**
 - 3.1 Estudio y evaluación del control interno.
 - 3.2 Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
 - 3.3 Supervisión del trabajo de Auditoría.
 - 3.4 Evidencia suficiente, competente y relevante.
 - 3.5 Papeles de trabajo.
 - 3.6 Comunicación de observaciones.
 - 3.7 Carta de representación.

- 4. Normas relativas al Informe de Auditoría Gubernamental:**
 - 4.1 Forma escrita.
 - 4.2 Oportunidad del informe.
 - 4.3 Presentación del informe.
 - 4.4 Contenido del informe.
 - 4.5 Informe especial.

1. NORMAS GENERALES:

Las normas que conforman este grupo se relacionan con las cualidades y calificaciones del auditor y la calidad de su trabajo.

1.1 ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL:

El auditor gubernamental debe poseer un adecuado entrenamiento técnico, la experiencia y competencia profesional necesarios para la ejecución de su trabajo.

El entrenamiento técnico constituye la preparación en las técnicas de auditoría y la constante actualización profesional, así como el desarrollo de habilidades necesarias para asegurar la calidad del trabajo de auditoría.

1.2 INDEPENDENCIA :

El auditor debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto de la entidad examinada y se mantendrá libre de cualquier situación que pudiera señalarse como incompatible con su integridad y objetividad.

Características:

- La independencia de criterio es la cualidad que permite apreciar que los juicios formulados por el auditor estén fundados en elementos objetivos de los aspectos examinados.
- Deberá abstenerse de participar en la realización de auditoría en caso de incompatibilidad o conflictos de interés manifiestos, hallándose impedido de participar en la ejecución de acciones de control en la entidad donde haya laborado anteriormente.
- El auditor gubernamental se encuentra impedido recibir beneficios en cualquier forma, proveniente de personas naturales o jurídicas vinculadas a la entidad en la cual se efectúa la acción de control.

1.3 CUIDADO Y ESMERO PROFESIONAL:

El auditor debe actuar con el debido cuidado profesional a efectos de cumplir con las normas de auditoría durante la ejecución de su trabajo y en la elaboración del informe.

El debido cuidado y esmero profesional significa emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse en ella.

Implica también que basándose en su buen juicio, aplique correctamente las pruebas y demás procedimientos de auditoría y evalúe los resultados para la preparación del informe correspondiente.

El auditor adquiere la capacidad, madures de juicio y habilidad necesaria a base de la práctica constante, bajo supervisión adecuada y entrenamiento permanente.

1.4 CONFIDENCIALIDAD:

El auditor gubernamental debe mantener absoluta reserva respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo.

La confidencialidad conlleva mantener estricta reserva respecto al proceso y los resultados de la auditoría, no revelando los hechos, datos y situaciones que sean de conocimiento del auditor por el ejercicio de su actividad profesional.

Solo podrá acceder a la información relacionada con el examen, el personal vinculado directamente con la dirección y ejecución del trabajo de la auditoría.

1.5 PARTICIPACIÓN DE PROFESIONALES Y/O ESPECIALISTAS:

Integrarán el equipo de auditoría, en calidad de apoyo, los profesionales y/o especialistas que ejercen sus actividades en campos diferentes a la auditoría gubernamental, cuando sus servicios se consideren necesarios para el desarrollo del examen.

Los profesionales y/o especialistas, son personas naturales o jurídicas, que poseen idoneidad, conocimiento y experiencia en determinado campo técnico distinto al ejercicio de la Auditoría gubernamental, cuyos servicios podrán ser utilizados de acuerdo a los objetivos y alcance del examen.

Cuando se requiera el trabajo del indicado personal de apoyo especializado, el auditor previamente a su incorporación, debe cerciorarse de su competencia y habilidad en sus respectivas especialidades.

1.6 CONTROL DE CALIDAD:

Los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y las Sociedades de Auditoría designadas, que ejecuten Auditoría Gubernamental de acuerdo con estas normas, deben establecer y mantener un adecuado sistema de control de calidad que permita ofrecer seguridad razonable que la Auditoría se ejecuta en concordancia con las Normas de Auditoría Gubernamental, el Manual de Auditoría Gubernamental y las Guías de Auditoría.

El control de calidad es el conjunto de políticas y procedimientos, así como los recursos técnicos especializados para cerciorarse de que las Auditorías se realizan de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental.

➤ Control De Calidad Interno:

La Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional, conformantes del

Sistema Nacional de Control, y las Sociedades de Auditoría designadas, deben establecer un apropiado sistema de control de calidad interno que permita obtener una razonable seguridad de haberse establecido políticas y procedimientos, respecto a:

- a. Controles generales de calidad, relativos al desarrollo de instrumentos técnicos normativos básicos para la ejecución de la Auditoría gubernamental; selección, capacitación y entrenamiento de los auditores; y cualidades personales.
- b. Controles durante el desarrollo de la Auditoría, relativos a la supervisión sobre el trabajo delegado en personal idóneo; dirección sobre el equipo de trabajo, con instrucciones adecuadas; e inspección respecto al grado de aplicación de los procedimientos diseñados para mantener la calidad de los trabajos de auditoría.
- c. Controles después de culminada la Auditoría, relativos al establecimiento de políticas y procedimientos para confirmar que los procedimientos de control de calidad han funcionado en forma satisfactoria y asegurar la calidad de los informes.

➤ Control De Calidad Externo:

La Contraloría General de la República, adoptará las políticas y procedimientos que permitan efectuar periódicamente el control de calidad externo de los Órganos de Control Institucional y de las Sociedades de Auditoría designadas.

El control de calidad externo, debe incluir entre otros, la revisión de los informes de auditoría y los correspondientes papeles de trabajo, así como, la idoneidad de los programas de capacitación y entrenamiento.

2 NORMAS RELATIVAS A LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL:

Este grupo de normas tiene por objeto establecer los criterios técnicos generales que permitan una apropiada planificación de la auditoría en entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, a fin de alcanzar los objetivos propuestos.

2.1 PLANIFICACIÓN GENERAL

La Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional conformantes del Sistema Nacional de Control, planificarán sus actividades de auditoría a través de sus Planes Anuales, aplicando criterios de materialidad, economía objetividad y oportunidad, y evaluarán periódicamente la ejecución de sus planes.

El Plan Anual de Auditoría Gubernamental, es el documento que contiene el conjunto de actividades de auditoría, será elaborado en concordancia con las políticas y disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República.

El Contralor General, dicta los lineamientos de política que rigen la planificación de la Auditoría Gubernamental y aprueba los Planes Anuales de Auditoría de las entidades sujetas al Sistema.

2.2 PLANEAMIENTO DE LA AUDITORIA

El planeamiento de una auditoría implica la preparación de una estrategia general para su conducción, con la finalidad de asegurar que el auditor tenga o actualice su conocimiento y comprensión del entorno en que se desarrolla la entidad, las principales actividades que ejecuta, la estructura de control interno y disposiciones legales aplicables que le permitan evaluar el nivel de riesgo de auditoría, así como determinar las áreas críticas, potenciales hallazgos y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

El planeamiento se inicia a partir de la evaluación de la información que contiene el archivo permanente y debe continuar con la ejecución de un programa de actividades en las instalaciones de las áreas de la entidad que permita completar la información necesaria para la mejor comprensión y conocimiento de sus principales objetivos, funciones, estructura de control interno, procesos, bienes y/o servicios producidos, recursos utilizados y sistemas administrativos.

La responsabilidad por la preparación, revisión y aprobación del Planeamiento corresponde a los niveles gerenciales competentes, tomándose en cuenta las Normas Internacionales de Auditoría vigentes y aplicables para el planeamiento de la auditoría.

2.3 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Los programas de auditoría guían la acción del auditor, sustentan la determinación de los recursos necesarios para efectuar la auditoría, su costo y los plazos que demanda su ejecución; así mismo, permiten la evaluación de su avance y que los resultados estén de acuerdo con los objetivos propuestos.

El programa de auditoría debe ser lo suficientemente detallado de manera que sirva de guía al auditor y como medio para supervisar y controlar la adecuada ejecución del trabajo.

Un procedimiento de auditoría es la instrucción detallada para la recopilación de evidencia que se ha de obtener durante la ejecución de la auditoría.

La responsabilidad de la elaboración y modificación de los programas de auditoría, corresponde al auditor supervisor y al nivel jerárquico superior.

2.4 ARCHIVO PERMANENTE:

Para cada entidad sujeta a control se debe implantar, organizar y mantener actualizado el archivo permanente.

Es la información básica de la entidad o área a auditar, sobre la cual se deberá mantener un conocimiento actualizado de las actividades que se llevan a cabo, su estructura organizacional, el marco legislativo que le es aplicable, así como, las áreas críticas, los componentes sujetos a examen y el cumplimiento de sus logros y metas; a fin de efectuar un planeamiento y programación de auditoría efectiva.

La documentación básica que conforma el Archivo Permanente, se detalla en el Manual de Auditoría Gubernamental.

3 NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

Este grupo está integrado por normas utilizadas en la realización de la auditoría, tiene el propósito que las pruebas y demás procedimientos que se seleccionen, según el criterio profesional del auditor sean apropiados en las circunstancias para cumplir los objetivos de cada auditoría.

3.1 EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Se debe efectuar una apropiada evaluación de la estructura del control interno de la entidad a examinar, a efectos de formarse una opinión sobre la efectividad de los controles internos implementados y determinar el riesgo de control, así como identificar las áreas críticas e informar al titular de la entidad de las debilidades detectadas, recomendando las medidas que correspondan para el mejoramiento del control interno institucional.

La estructura del control interno es el conjunto de planes, métodos, procedimientos, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable, respecto a que están lográndose los objetivos del Control Interno.

El Control Interno es un proceso continuo establecido por los funcionarios de la entidad, que permite administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados en función de objetivos planeados.

Un apropiado sistema de control interno, también permite detectar posibles deficiencias y aquellos aspectos relacionados con la existencia de actos ilícitos, a fin de adoptar las acciones pertinentes en forma oportuna.

La evaluación de la estructura de control interno debe realizarse de acuerdo al tipo y alcance de auditoría que se ejecuta. Comprende dos etapas:

- a) Obtención de información relacionada con el diseño e implementación de los controles sujetos a evaluación.
- b) Comprobación de que los controles identificados funcionan efectivamente y logran sus objetivos.

Al término de esta evaluación la comisión auditora emitirá el documento denominado Memorándum de Control Interno, en el cual se consignarán las debilidades detectadas, así como las correspondientes recomendaciones tendentes a su superación.

3.2 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.

En la ejecución de la Auditoría Gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes y aplicables cuando sea necesario para los objetivos de la auditoría.

En el desarrollo de la auditoría gubernamental, la evaluación del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias es importante debido a que los organismos, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, ejecutores del Presupuesto Público, se crean generalmente por norma expresa, presupuestos y limitaciones, y están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias de un modo más específico que las que rigen en el Sector Privado.

Para ello, el auditor, debe tener un entendimiento suficiente de los objetivos que persiguen las exigencias normativas que se aplican al área o procesos auditados, así como los tipos potenciales de incumplimiento significativos que se asocian con el área o los procesos auditados. Para tal efecto el auditor deberá:

- a) Determinar la normativa que pueda tener un efecto directo y significativo en los estados financieros, información presupuestaria o área auditada.
- b) Elaborar procedimientos de auditoría que permitan verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- c) Evaluar los resultados de dichas pruebas.

3.3 SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA:

El trabajo de auditoría debe ser apropiadamente supervisado durante todo su proceso para asegurar el logro de los objetivos propuestos y mejorar la calidad del Informe de Auditoría.

La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar las actividades desarrolladas por los miembros del equipo de auditoría, desde que se dispone su ejecución hasta la aprobación del informe de auditoría por el nivel competente.

El cumplimiento de esta norma permite asegurar la eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos de auditoría, promueve el entrenamiento técnico y la capacidad profesional de los auditores y, permite orientar su trabajo hacia el logro de los objetivos de la auditoría.

3.4 EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE Y RELEVANTE:

El auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y relevante mediante la aplicación de pruebas de control y procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto al organismo, programa, actividad o función que sea objeto de auditoría.

La evidencia deberá someterse a revisión para asegurarse que cumpla con los requisitos básicos de suficiencia, competencia y relevancia. Los papeles de trabajo deberán mostrar los detalles de la evidencia y revelar la forma en que se obtuvo.

Características de la Evidencia:

a. Suficiencia:

Es suficiente la evidencia objetiva y convincente que basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones expresadas en el Informe correspondiente. La evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de procedimientos de auditoría (pruebas) se comprueban razonablemente los hechos revelados.

b. Competencia:

Para que sea competente, la evidencia debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia, se deberá considerar cuidadosamente si existen razones para dudar de su validez o de su integridad. De ser así, deberá obtener evidencia adicional o revelar esa situación en el respectivo informe.

Los siguientes supuestos constituyen criterios útiles para juzgar si la evidencia es competente:

- La evidencia que se obtiene de fuentes independientes es más confiable que la obtenida del propio organismo auditado.
- La evidencia que se obtiene cuando se ha establecido un sistema de control interno apropiado es más confiable que aquella que se obtiene cuando el sistema de control interno es deficiente, no es satisfactorio o no se ha establecido.

c. Relevancia:

Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso la información que se utilice para demostrar o refutar un hecho será relevante si guarda relación lógica y patente con ese hecho.

Clasificación de la Evidencia:

- a. Evidencia física: Se obtiene mediante inspección u observación directa de actividades, bienes o sucesos.
- b. Evidencia documental: Consiste en información elaborada como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionados con su desempeño.
- c. Evidencia testimonial: Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.
- d. Evidencia analítica: Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de la información en sus componentes, cuyas bases deben ser sustentadas documentadamente.

3.5 PAPELES DE TRABAJO

El auditor gubernamental debe organizar un registro completo y detallado de la labor efectuada y las conclusiones alcanzadas, en forma de papeles de trabajo.

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 presentarán en el informe. Podrán incluir medios de almacenamientos magnéticos, electrónicos, informáticos.

Propósito

- a. Contribuir a la planeación y realización de la Auditoría.
- b. Proporcionar el principal sustento del informe del auditor.
- c. Permitir una adecuada ejecución, revisión y supervisión del trabajo de Auditoría.
- d. Constituir la evidencia del trabajo realizado y el soporte de las conclusiones, comentarios y recomendaciones incluidas en el informe.
- e. Permitir las revisiones de calidad de la Auditoría.

Propiedad y Custodia de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son propiedad de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, y de las sociedades de Auditoría, cuyos exámenes practicados contaron con la autorización de la Contraloría General.

3.6 COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS

Durante la ejecución de la acción de control, la Comisión Auditora debe comunicar oportunamente los hallazgos a las personas comprendidas en los mismos a fin que, en un plazo fijado, presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados documentadamente para su debida evaluación y consideración pertinente en el Informe correspondiente.

Los hallazgos se refieren a presuntas deficiencias o irregularidades identificadas como resultado de la aplicación de los procedimientos de control gubernamental empleados.

La comunicación de hallazgos es el proceso mediante el cual, una vez evidenciadas las presuntas deficiencias o irregularidades, se cumple con hacerlas de conocimiento de las personas comprendidas en los mismos, estén o no prestando servicios en la entidad examinada, con el objeto de brindarles la oportunidad de presentar sus aclaraciones o comentarios debidamente documentados y facilitar, en su caso, la adopción oportuna de acciones correctivas.

Los hallazgos a ser comunicados revelarán la situación o hecho detectado (condición); la norma, disposición o parámetro de medición transgredido (criterio); el resultado adverso o riesgo potencial identificado (efecto); así como la razón que motivó el hecho o incumplimiento establecido (causa), cuando ésta última haya podido ser determinada a la fecha de la comunicación.

La comunicación se efectúa por escrito y su entrega al destinatario es directa y reservada, debiendo acreditarse la recepción correspondiente.

El inicio del proceso de comunicación de hallazgos será puesto oportunamente en conocimiento del Titular de la entidad auditada, con el propósito que éste disponga que por las áreas correspondientes, se presten las facilidades pertinentes que pudieran requerir las personas comunicadas para fines de la presentación de sus aclaraciones o comentarios documentados.

CARTA DE REPRESENTACION:

El auditor debe obtener una carta de representación del titular y/o del nivel gerencial competente de la entidad auditada.

La carta de representación es el documento por el cual el titular y/o nivel gerencial competente de la entidad auditada reconoce haber puesto a disposición del auditor la información requerida, así como cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y hasta la fecha de terminación del trabajo de campo.

NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Este grupo de normas establecen los criterios técnicos para el contenido, elaboración y presentación del Informe de auditoría Gubernamental relacionado con la auditoría de gestión y exámenes especiales.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas - NAGA y las Normas Internacionales de auditoría - NIA, que rigen a la profesión contable en el país, son aplicables a todos los aspectos de contenido, elaboración y presentación del Informe de auditoría Financiera Gubernamental.

4.1 FORMA ESCRITA:

Los auditores deben preparar informes de auditoría por escrito para comunicar los resultados de cada examen.

No es propósito de esta norma limitar o evitar la discusión de los hallazgos, juicios, conclusiones y recomendaciones con personas responsables de la entidad o del área auditada. Por el contrario, se recomienda ampliamente las discusiones de esa naturaleza. Sin embargo deberá prepararse un informe por escrito independientemente que se hayan llevado a cabo esas discusiones.

Como producto del trabajo de campo, la comisión auditora procederá a la elaboración del informe correspondiente, considerando las características y estructura señaladas en las Normas de Auditoría Gubernamental.

El informe es el documento escrito mediante el cual la comisión auditora expone el resultado final e integral de su trabajo de auditoría, a través de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas durante la fase de ejecución, con la finalidad de brindar suficiente información a los funcionarios de la entidad auditada, sobre las deficiencias o desviaciones más significativas, e incluir las recomendaciones que permitan promover mejoras en la conducción de las actividades u operaciones del área o áreas examinadas.

4.2 OPORTUNIDAD DEL INFORME:

La comisión auditora deberá adecuarse a los plazos estipulados en el programa correspondiente, a fin que el informe pueda emitirse en el tiempo previsto, permitiendo que la información en él revelada sea utilizada oportunamente por el titular de la entidad y/o autoridades de los niveles apropiados del Estado.

A fin que sea de la mayor utilidad posible, el informe debe ser oportuno para lo cual es importante el cumplimiento de las fechas programadas para las distintas fases de la acción de control.

4.3 PRESENTACION DEL INFORME

Los informes que se emitan deben caracterizarse por su alta calidad, para lo cual se deberá tener especial cuidado en la redacción, así como en la concisión, exactitud y objetividad al exponer los hechos.

El informe debe redactarse en forma narrativa, de manera ordenada, sistemática y lógica; cuidando de utilizar un lenguaje sencillo y fácilmente entendible a fin de permitir su comprensión. De considerarse pertinente, se incluirán gráficos, fotos y/o cuadros que apoyen a la exposición.

Los asuntos se deberán tratar en forma concreta y concisa, los que deben coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.

Para que un informe sea conciso no debe ser más extenso de lo necesario para transmitir su mensaje, por tanto requiere:

- a) Un adecuado uso de las palabras, en especial de los adjetivos, evitando las innecesarias.
- b) La inclusión de detalles específicos cuando fuese necesario a juicio del auditor.

La concisión en el informe, no implica el omitir asuntos importantes, sino el evitar utilizar palabras o conceptos superfluos que lleven a interpretaciones erradas. Es importante que el auditor tenga en cuenta que un exceso de detalles puede confundir al usuario e incluso minimizar el objetivo principal del informe.

4.4 CONTENIDO DEL INFORME:

El contenido del informe expondrá ordenada y apropiadamente los resultados de la acción de control, señalando que se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y mostrando los beneficios que reportará a la entidad.

Esta norma tiene por finalidad regular el contenido del Informe de la acción de control, con el objeto de asegurar que su denominación, estructura y el desarrollo de sus resultados guarden la debida uniformidad, ordenamiento, consistencia y calidad, para fines de su máxima utilidad por la entidad examinada.

4.5 INFORME ESPECIAL:

Cuando en la ejecución de la acción de control se evidencien indicios razonables de la comisión de delito, la comisión auditora, en cautela de los intereses del Estado, sin perjuicio de la continuidad de la respectiva acción de control, emitirá con la celeridad del caso, un informe especial con el debido sustento técnico y legal, el cual se remitirá al Comité de Calidad de la Contraloría General para su revisión, el mismo que podrá resepcionar, por única vez, información adicional de las personas comprendidas en el Informe Especial; haciendo las coordinaciones pertinentes con el Ministerio Público, de ser el caso.

Igualmente, dicho informe será emitido para fines de la acción civil respectiva, si se evidencia la existencia de perjuicio económico, siempre que se sustente que el mismo no sea susceptible de recupero por la entidad auditada en la vía administrativa.

El objetivo de la presente norma es garantizar y facilitar la oportuna, efectiva y adecuada implementación de las acciones correctivas legales en los casos que, durante el desarrollo de la acción de control, se evidencien indicios razonables de comisión de delito así como, excepcionalmente, la existencia de perjuicio económico no sujeto a recupero administrativo.

A fin de racionalizar el uso de los recursos públicos, optimizar los resultados de las acciones judiciales del Sistema Nacional de Control, y uniformizar los criterios en la determinación de responsabilidades, los Informes Especiales serán sometidos a la revisión del Comité de Calidad de la Contraloría General de la República, el cual se regirá por las normas que para tal fin establezca dicho Órgano Rector.

PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.

OBJETIVOS

Los papeles de trabajo cumplen principalmente los siguientes objetivos:

- Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor.
- Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- Proporcionar la base para la rendición de informes.
- Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.
- Dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las Normas de Auditoría del Órgano de Control y demás normatividad aplicable.
- Estudiar modificaciones a los procedimientos y al programa de auditoría para próximas revisiones.

NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS

Los papeles de trabajo deberán:

- Incluir el programa de trabajo y, en su caso, sus modificaciones; el programa deberá relacionarse con los papeles de trabajo mediante índices cruzados.
- Contener índices, marcas y referencias adecuadas, y todas las cédulas y resúmenes que sean necesarios.
- Estar fechados y firmados por el personal que los haya preparado.
- Ser supervisados e incluir constancia de ello.
- Ser completos y exactos, a fin de que muestren la naturaleza y alcance del trabajo realizado y sustenten debidamente los resultados y recomendaciones que se presenten en el informe de auditoría.
- Redactarse con concisión, pero con tanta precisión y claridad que no requieran explicaciones adicionales.
- Ser pertinentes, por lo cual sólo deberán contener la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- Ser legibles, estar limpios y ordenados, y tener espacio suficiente para datos, notas y comentarios (los papeles de trabajo desordenados reflejan ineficiencia y permiten dudar de la calidad del trabajo realizado).

En cuanto a la “**evidencia**” contenida en los papeles de trabajo, estos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- A. **Suficiencia.** Será suficiente la evidencia objetiva y convincente que baste para sustentar los resultados y recomendaciones que se presenten en el informe de auditoría.
- B. **Competencia.** Para que sea competente, la evidencia deberá ser válida y confiable; es decir, las pruebas practicadas deberán corresponder a la naturaleza y características de las materias examinadas.
- C. **Importancia.** La información será importante cuando guarde una relación lógica y patente con el hecho que se desee demostrar o refutar.
- D. **Pertinencia.** La evidencia deberá ser congruente con los resultados, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Los papeles de trabajo son propiedad del Órgano de Control, por contener la evidencia de trabajos de auditoría realizados por su personal. Por tanto, su guarda y custodia serán responsabilidad de los auditores y, para evitar el riesgo de que se extravíen o sean utilizados indebidamente por terceras personas, las Direcciones de Auditoría deberán archivarlos en un sitio designado especialmente para ello, de preferencia bajo llave.

La confidencialidad está ligada al cuidado y diligencia profesional con que deberán proceder los auditores del Órgano de Control. Por contener información confidencial, el uso y consulta de los papeles de trabajo estarán vedados por el secreto profesional a personas ajenas a los auditores, salvo requerimiento o mandato de autoridad competente.

Con objeto de que los papeles de trabajo estén debidamente resguardados y archivados, se formarán tantos legajos como sean necesarios, que se archivarán en compiladores tamaño carta.

Cada legajo incluirá un índice para facilitar la localización de las cédulas y demás papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo de auditorías terminadas deberán conservarse por un período de cinco años, en el archivo general a cargo del Centro de Informática, Documentación y Archivo con excepción de aquellos que, por no haberse solventado alguna recomendación, permanezcan en la oficina del Auditor Especial y/o en la Dirección de Auditoría correspondiente, quienes serán responsables de custodiarlos.

CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Con base en su utilización y contenido, los papeles de trabajo se clasifican en archivo permanente o expediente continuo de auditoría y papeles de trabajo actuales. A continuación, se señalan las características de cada uno de ellos.

Archivo Permanente o Expediente Continuo de Auditoría

El archivo permanente constituye un legajo o expediente especial en que se concentran los documentos relativos a los antecedentes, constitución, organización, operación, normatividad jurídica y contable e información financiera y programático-presupuestal, actas y documentos de entrega recepción de los entes fiscalizables. Esta información, debidamente actualizada, servirá como instrumento de referencia y consulta en varias auditorías.

La integración del archivo permanente se iniciará en la etapa de planeación de la auditoría, cuando se obtenga información general sobre el ente por auditar (organización, funciones, marco legal, sistemas de información y control, etc.)

El archivo permanente se actualizará con la información que se obtenga al ejecutar una auditoría o al dar seguimiento a las recomendaciones correspondientes. Su integración deberá sujetarse a lo dispuesto en el procedimiento para la Integración y Actualización del Archivo Permanente, emitido por el Órgano de Control o de cada una de las áreas correspondientes.

Papeles de Trabajo del Período

Los papeles de trabajo actuales o del período se elaboran y obtienen en el transcurso de la auditoría; en ellos se deja evidencia del proceso de planeación y del programa de auditoría; del estudio y evaluación del control interno; del análisis de saldos, movimientos, operaciones, tendencias y razones financieras; del registro de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría; de la supervisión realizada; de la persona que aplicó los procedimientos y de la fecha en que se realizó el trabajo; de las conclusiones de la revisión; y del informe de auditoría en que se incluyan las recomendaciones formuladas.

Los papeles de trabajo denominados cédulas de auditoría, se clasifican de acuerdo a la Guía para la Elaboración de Papeles de Trabajo, en cédulas sumarias, analíticas, sub analíticas, de informe, de observaciones y de seguimiento de recomendaciones.

1. Cédulas sumarias o de resumen

En las cédulas sumarias se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones del área, programa, rubro o grupo de cuentas sujeto a examen; por ejemplo, ingresos, gastos o asignaciones presupuestales.

Es conveniente que estas cédulas contengan los principales indicadores contables o estadísticos de la operación, así como su comparación con los estándares del período anterior, con el propósito de que se detecten desde ese momento desviaciones importantes que requieran explicación, aclaración o ampliación de algún procedimiento, antes de concluir con la revisión (véase la Guía para la Elaboración de Papeles de Trabajo).

2. Cédula Analítica

Además de contener la desagregación o análisis de un saldo, concepto, cifra, operación o movimiento del área por revisar, en las cédulas analíticas se detallan la información obtenida, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.

Es conveniente que la información recabada se agrupe o clasifique de tal forma que permita detectar fácilmente desviaciones o aspectos sobresalientes de las operaciones, y que a ella se agreguen los comentarios o aclaraciones que se requieran para su debida interpretación.

Las pruebas que deben consignarse en las cédulas analíticas se refieren a las investigaciones necesarias para cumplir los objetivos establecidos en los programas de trabajo, considerando las cifras y datos asentados en la cédula sumaria.

En dichas cédulas se incluye, además, el análisis de cifras específicas o la verificación de algún cálculo, que son útiles para reforzar el resultado de las pruebas. Su aplicación parte de razonamientos de tipo financiero o estadístico; algunas aplicaciones se pueden referir, por ejemplo, a razones de rentabilidad o producción per cápita, la determinación del costo-beneficio, las variaciones entre el gasto ejercido y el presupuesto, conciliaciones, etc. Asimismo, en las cédulas analíticas se incluyen los resultados finales, representados por las observaciones.

3. Cédulas Sub analíticas

Por medio de las cédulas sub analíticas, se desagregan o analizan con detalle los datos contenidos en una cédula analítica. Si se examina, por ejemplo, la cuenta de inversiones en valores, la cédula sub analítica sería aquella en que se mostraran los saldos mensuales de las cuentas de inversión.

4. Cédula de Observaciones

Las deficiencias e irregularidades que se hayan encontrado en el transcurso de la revisión, se resumirán en esta cédula de observaciones, debidamente identificados con el número de cédula correspondiente, a fin de facilitar su consulta y revisión.

5. Cédula de Informes

Una vez concluido el trabajo de auditoría, y de manera adicional a las cédulas en que se presenten las conclusiones, se integrará, al inicio del expediente de papeles de trabajo, un informe donde se expongan brevemente los antecedentes de auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y sus resultados, a fin de ofrecer un panorama de trabajo realizado y de las posibles acciones por emprender.

6. Cédula de seguimiento de recomendaciones

Si del trabajo de auditoría se derivan recomendaciones u otro tipo de acciones legales, será necesario dejar constancia de ello, primeramente en cédulas de discusión o de comentarios y después en cédulas de control de seguimiento. (Actas de Notificación de Observaciones).

FORMULACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Para diseñar las cédulas y su integración ordenada, es preciso considerar las necesidades de la revisión en función de los objetivos planteados y de las probables conclusiones a que se pretenda llegar, con objeto de que constituyan elementos prácticos para estructurar la información, su proceso y los resultados de los procedimientos aplicados.

A continuación se describen las cualidades que debe reunir una cédula para cumplir su cometido:

- a) **Objetiva:** es decir, la información debe ser imparcial y lo suficientemente amplia para que el lector pueda formarse una opinión.
- b) **De fácil lectura:** para lo cual su contenido se integrará de manera lógica, clara y sencilla.
- c) **Completa:** en cuanto a la naturaleza y alcance del trabajo de auditoría realizado, y sustentar debidamente los resultados, conclusiones y recomendaciones.
- d) **Relacionar claramente:** los cruces entre las distintas cédulas (sumarias, analíticas y sub analíticas, de tal manera que los índices y marcas remitan al lector a otros datos con facilidad.
- e) **Ser pertinente:** por lo cual sólo deberá contener la información necesaria para cumplir el objetivo propuesto.

ESTRUCTURA DE LAS CÉDULAS DE AUDITORÍA

Las cédulas constan de tres partes: encabezado, cuerpo y pie o calce.

1. **Encabezado.** El encabezado es la parte superior de la cédula y debe contener los siguientes datos:
 - a) Clave o índice de la cédula, la cual permite clasificar y ordenar de manera lógica los papeles de trabajo.
 - b) Siglas del Órgano de Fiscalización Superior y de la Dirección a cargo de la auditoría; y nombre del ente fiscalizado.
 - c) Cuenta Pública revisada. (Periodo o ejercicio)
 - d) Tipo de cédula.
 - e) Procedimiento o técnica de auditoría aplicada, junto con una descripción de su contenido y del alcance de la prueba.
 - f) Iniciales de quienes formularon, revisaron y supervisaron la cédula, y sus firmas o rúbricas, a fin de deslindar responsabilidades y, en su caso, evaluar al personal.
 - g) Fecha de elaboración de la cédula, con objeto de delimitar responsabilidades en caso de que durante la auditoría se presenten sucesos que modifiquen lo asentado en la cédula.

2. Cuerpo. El cuerpo de la cédula es la parte donde se asienta la información obtenida por el auditor y los resultados de la revisión. Regularmente, se incluirá los siguientes elementos:

- a). Cifras y conceptos sujetos a revisión.
- b) Datos de los libros de contabilidad o de los elementos de control establecidos en el ente fiscalizado.
- c) Referencias.
- d) Observaciones respecto a las irregularidades o deficiencias detectadas.
- e) Vaciado de declaraciones o comprobantes de contribuciones pagadas.
- f) Hechos e irregularidades detectados por prácticas omitidas o incumplimiento de los controles establecidos por el ente auditado.
- g) Conclusiones debidamente fundamentadas con el desglose y determinación del monto de los hechos e irregularidades detectados.
- h) Marcas y cruces que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas relacionadas o complementarias.

3. Pie o calce. El pie o calce es la parte inferior de la cédula; en ella se asientan principalmente los siguientes datos:

- a) Notas para aclarar o complementar algún concepto asentado en el cuerpo de la cédula, para aclarar o ampliar información o para señalar situaciones especiales.
- b) Marcas de auditoría empleadas y su significado (si no se elabora una cédula especial para ello).
- c) Fuente de los datos asentados en el cuerpo de la cédula.
- d) Normalmente se anotará la preposición DE en color rojo, y enseguida la fuente de información (auxiliares, pólizas, cuentas por liquidar certificadas, contratos, etc.)

REGLAS PARA ELABORAR CÉDULAS DE AUDITORÍA

A efecto de que las cédulas que integrarán los papeles de trabajo reúnan los requisitos mencionados anteriormente, enseguida se establecen de manera enunciativa, no limitativa, algunas reglas o principios que servirán de guía general para su diseño y elaboración.

1. Decidir si es necesaria su formulación, en función del objetivo y procedimientos aplicados.
2. Efectuar un diseño previo a su elaboración.
3. Aprovechar los elementos solicitados, proporcionados y localizados en el ente sujeto a revisión.
4. Escribir los datos y cifras siempre con letra legible.
5. Anotar los datos en forma de columna.
6. Tener cuidado de asentar en la cédula los datos necesarios y suficientes.
7. Ordenar y redactar los datos de tal forma que el lector llegue al mismo conocimiento de la información y a la misma conclusión que el auditor que elaboró la cédula.
8. Efectuar los cruces de cifras que sean necesarios para relacionar los datos tanto con los contenidos en la misma cédula como con los asentados en otras.

9. Para efectos de corrección, las palabras o número incorrectos se tacharán, y los correctos se escribirán en la parte inmediata superior.
10. Una vez elaborada una cédula, esta no deberá desecharse ni pasarse en limpio; por eso siempre es necesario trabajar con limpieza y precisión.
11. Respetar el orden en que aparezca la información en los documentos fuente.
12. Registrar de inmediato las observaciones y conclusiones que se deriven de las pruebas.

ÍNDICES Y MARCAS DE AUDITORÍA

Los índices son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfa-numérico, que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de manera lógica y directa para facilitar su identificación, localización y consulta.

Para relacionar los papeles de trabajo entre sí, los índices de auditoría se utilizan a manera de .cruces o referencia cruzada; de esta manera, se podrá vincular la información contenida en dos o más cédulas.

Los índices persiguen los siguientes propósitos:

- Simplificar la revisión de los papeles de trabajo, porque se presentan en forma ordenada y permiten ir de lo general a lo particular.
- Evitar la duplicación del trabajo, puesto que al asignar un lugar específico a cada cédula se elimina el riesgo de que ésta se elabore nuevamente.
- Interrelacionar dos o más cédulas de auditoría.
- Facilitar la elaboración del informe, pues permiten localizar en cédulas específicas las irregularidades y deficiencias detectadas en la revisión.

INDICES DE AUDITORIA

A manera de ejemplo, se mencionan los índices que se detallan a continuación, con carácter enunciativo, más no limitativo; así, cuando se requiera un índice que no esté incluido en este manual, se podrá utilizar en el entendido de que su significado se explicará en el documento correspondiente:

Los índices correspondientes al gasto se identificarán de acuerdo con los capítulos de la clasificación presupuestal por objeto del gasto, de manera que, siguiendo el mismo sistema de construcción, se pueden elaborar índices para cédulas sumarias o cédulas analíticas que muestren un contenido más detallado (9).

ÍNDICE (A.P.)	CONCEPTO AL QUE SE REFIERE ARCHIVO PERMANENTE DE AUDITORÍA
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------

100	Sumaria de conclusiones.
200	Sumaria de ingresos.
300	Sumaria de costo de ventas.
400	Sumaria de gastos.
500	Activo.
600	Pasivo.
700	Capital contable.
800	Cuenta de orden.
900	Otros papeles que surjan con motivo de la revisión.
HT	Hoja de Trabajo
BC	Balanza de Comprobación
CP	Control Presupuestal

A continuación se desglosan algunos de los índices:

200	Sumaria de ingresos.
-----	----------------------

CONCEPTOS QUE INTEGRAN LAS CÉDULAS ANALÍTICAS

201	Determinación de ingresos no contabilizados.
-----	----------------------------------------------

CONCEPTOS QUE INTEGRAN LAS CÉDULAS SUBANALÍTICAS

201.1 Relación de documentos correspondientes a ingresos que no se encuentran registrados en los libros autorizados.

201.2 Ingresos determinados mediante la confronta entre los ingresos contabilizados en cantidades globales, ya sea por día, por semana o por mes, en libros (registros económicos) y los que se encuentran contabilizados en libros autorizados.

Así, la clave de todas las cédulas que se elaboran, con relación a la auditoría de ingresos de la Dependencia, Entidad o área revisada, quedarán dentro de la centena 200.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

El cuestionario de control interno es uno de los métodos de evaluación de la auditoría que se realiza al sistema de control interno que deberán ser contestadas por personas responsables de distintas áreas objeto de examen.

Estos cuestionarios deben estar realizado mediante los programas y procedimientos que el auditor tenga que ejecutar. Además es útil porque determina en qué área debe concentrarse la auditoría.

No existe una regla fija establecida donde diga "así se debe realizar el cuestionario de control interno"; todo depende del criterio de un auditor, de la cuenta que está evaluando y tipo de empresa.

En todo tipo de cuestionario de control interno deben existir objetivos generales y específicos y el formato también depende del auditor.

Objetivos generales:

- Verificar la correcta valoración de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y su adecuada presentación en los estados financieros.
- Obtener seguridad razonable y observar las debilidades de control interno a las cuentas por cobra.

Objetivos específicos

- Describir las normas y procedimientos utilizados en la empresa para el registro y control de las Cuentas por Cobrar
- Verificar la existencia de supervisión autónoma o directa sobre las Cuentas por Cobrar facturadas por la empresa.
- Verificar que se cumplan las normativas internas referentes al control de las Cuentas por Cobrar.

EMPRESA "ACFI AUDITORES Y CONTADORES .COM

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE

COMPONENTE:

ENTREVISTADO:

SUBCOMPONENTE:

CARGO:

ÁREA:

FECHA:

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. P/T	OBSERVACIONES
1	¿Están separadas las funciones de responsabilidad entre el vendedor y el responsable de las cuentas por cobrar?					
2	¿Están establecidos los criterios para el cobro a los deudores?					

3	¿El documento que garantiza el cobro, está debidamente amparado por las leyes vigentes?					
4	¿Existen controles que garanticen la recuperación de las cuentas por cobrar?					
5	¿Se realiza el comité de crédito antes de cualquier desembolso?					
6	¿Los abonos o pagos parciales diferentes a los pactados son autorizados y controlados?					
7	¿Se efectúa análisis de cartera periódicamente para clasificar y crear provisión de cuentas incobrables?					
8	¿La gestión de las cuentas incobrables es asignada a un responsable y está debidamente controlado?					
9	¿El método de la provisión de cuentas incobrables es consistente con las leyes tributarias establecidas?					
10	¿Se mantiene en custodia los documentos que representan los derechos exigibles?					
11	¿El acceso a los registros contables está restringido para personas no responsables?					

FORMULACION DE INFORME DE AUDITORIA

CONTENIDO DEL INFORME:

El contenido del informe expondrá ordenada y apropiadamente los resultados de la acción de control, señalando que se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y mostrando los beneficios que reportará a la entidad.

Denominación:

El Informe será denominado teniendo en consideración, la naturaleza o tipo de la acción de control practicada, con indicación de los datos correspondientes a su numeración e

incluyendo adicionalmente un título, el cual deberá ser breve, específico. En ningún caso, incluirá información confidencial o nombres de personas.

ESTRUCTURA

El Informe debe presentar la siguiente estructura:

I.- INTRODUCCIÓN

Comprenderá la información general concerniente a la acción de control y a la entidad examinada, desarrollando los aspectos siguientes:

1. Origen del examen:

Referido a los antecedentes o razones que motivaron la realización de la acción de control, tales como: planes anuales de auditoría, denuncias; debiéndose hacer mención al documento y fecha de acreditación.

2. Naturaleza y Objetivos del examen:

En este rubro se señalará la naturaleza o tipo de la acción de control practicada (auditoría financiera, auditoría de gestión o examen especial), así como los objetivos previstos respecto de la misma; exponiéndose ellos según su grado de significación o importancia para la entidad.

3. Alcance del examen:

Se indicará la cobertura y profundidad del trabajo realizado para el logro de los objetivos de la acción de control, precisando el periodo y áreas de la entidad examinadas, ámbito geográfico donde se realizó el examen, dejándose constancia que éste se llevó a cabo de acuerdo con las normas aplicadas a la auditoría.

4. Antecedentes y base legal de la entidad:

Se hará referencia, de manera breve y concisa, a los aspectos de mayor relevancia que guarden vinculación directa con la acción de control realizada, sobre la misión, naturaleza legal, ubicación orgánica y funciones relacionadas de la entidad o áreas examinadas, con el objeto de situar y mostrar apropiadamente el ámbito técnico y jurídico que es materia de control.

5. Comunicación de hallazgos

Se deberá indicar haberse dado cumplimiento a la comunicación oportuna de los hallazgos efectuada al personal que labora o haya laborado en la entidad comprendido en ellos.

6. Memorándum de Control Interno

Se indicará que durante la acción de control se ha emitido el Memorándum de Control Interno, en el cual se informó al titular sobre la efectividad de los controles internos implantados en la entidad.

7. Otros aspectos de importancia

Podrá referirse bajo el presente rubro aquella información verificada que la comisión auditora, basada en su opinión profesional competente, considere de significación, para fines del Informe, dar a conocer sobre hechos, acciones que, por su naturaleza e implicancias, tengan relación con la situación evidenciada en la entidad o los objetivos de la acción de control y, cuya revelación permita mostrar la objetividad e imparcialidad del trabajo desarrollado por la Comisión.

II.- OBSERVACIONES

En esta parte del Informe, la comisión auditora desarrollará las observaciones que, como consecuencia del trabajo de campo realizado y la aplicación de los procedimientos de control gubernamental, hayan sido determinadas como tales.

Las observaciones se deberán referir a situaciones de carácter significativo y de interés para la entidad examinada. Las observaciones, para su mejor comprensión, se presentarán de manera ordenada, sistemática, lógica y numerada correlativamente, evitando el uso de calificativos innecesarios y describiendo apropiadamente sus elementos o atributos característicos.

Con tal propósito, dicha presentación considerará en su desarrollo expositivo los aspectos esenciales siguientes:

1. **Sumilla:** Es el título o encabezamiento que identifica el asunto materia de la observación.

2. **Elementos de la observación:** Son los atributos propios de toda observación, los cuales deben ser desarrollados objetiva y consistentemente, teniendo en consideración lo siguiente:

- a. **Condición:** Es el hecho deficiente detectado, cuyo nivel de desviación debe ser evidenciado.
- b. **Criterio:** Es la norma, disposición o parámetro de medición aplicable al hecho observada.
- c. **Efecto:** Es la consecuencia real, ocasionada por el hecho observado, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la entidad que adopte las acciones correctivas requeridas.
- d. **Causa:** Es la razón o motivo que dio lugar al hecho o situación observada.

3. **Comentarios y/o aclaraciones del personal comprendido en las observaciones:** Son las respuestas brindadas a la comunicación de los hallazgos respectivos, por el personal comprendido finalmente en la observación.

4. **Evaluación de los comentarios y/o aclaraciones presentados:** Es el resultado del análisis realizado por la comisión auditora sobre los comentarios y/o aclaraciones y documentación presentada por el personal comprendido en la observación.

De considerarse la existencia de indicios razonables de la comisión de delito o de perjuicio económico, se dejará constancia expresa que tal aspecto es tratado en el Informe Especial.

III.- 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.

Al final de cada conclusión se identificará el número de la(s) observación(es) correspondiente(s) a cuyos hechos se refiere.

IV.- RECOMENDACIONES

Las recomendaciones constituyen las medidas específicas y posibles que, con el propósito de mostrar los beneficios que reportará 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 y estarán dirigidas al Titular.

Las recomendaciones se formularán con orientación constructiva para propiciar el mejoramiento de la gestión de la entidad y el desempeño de los funcionarios.

Para efecto de su presentación, las recomendaciones se realizarán siguiendo el orden jerárquico de los funcionarios responsables a quienes va dirigida.

V.- ANEXOS

A fin de lograr el máximo de concisión y claridad en el Informe, sólo se incluirá como anexos, aquella documentación indispensable que contenga importante información complementaria o ampliatoria de los datos contenidos en el Informe y que no obre en la entidad examinada.

Firma

El Informe, deberá ser firmado por el Jefe de Comisión, el Supervisor y el nivel gerencial competente de la Contraloría General de la República. En el caso de los Órganos de Control Institucional del Sistema Nacional de Control, por el Jefe de Comisión, el Supervisor y el Jefe del respectivo Órgano.

Síntesis Gerencial

Adicionalmente al Informe de control, debe emitirse una "Síntesis Gerencial", de contenido necesariamente breve y preciso, que expondrá objetivamente el resumen de los hechos contenidos en el informe y de las recomendaciones que se hubieran formulado; no debiendo revelarse información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, u obstaculizar las tareas de este último.

Bibliografía.

- **Ley 27785 ley del sistema nacional de control y de la contraloría general.**
- **MAGU y guías de auditoría – I parte - escuela nacional de control – contraloría general del Perú.**
- **Auditoría Gubernamental – escuela profesional de contabilidad - (UAP)**
- **Manual del sistema nacional de control y auditoría gubernamental - Lic. Adm. Emilio R. Valdivia Contreras.**
- **Auditoría – fundamentos con un enfoque moderno – cpc. Pedro A. Yarasca Ramos – cpc. Emma R. Álvarez Guadalupe.**