

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y DE NEGOCIOS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

TEMA:

AUDITORIA GUBERNAMENTAL

**PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE CONTADORA
PUBLICA**

PRESENTADO POR LA BACHILLER:

DEY ROSSELYNG EGOAVIL ANGULO.

**IQUITOS ó PERU
2019**



UNAP

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS
FACEN

OFICINA DE REGISTROS Y SERVICIOS ACADÉMICOS



ACTA DE EXAMEN ORAL DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

En la ciudad de Iquitos, siendo las 12 del día 13 de Junio del 2016, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Decanal N° 0882-2016-FACEN-UNAP, se ha constituido en el Auditorio de esta Facultad, el jurado integrado por los docentes CPC. JESÚS RAMIREZ ENRIQUE (Presidente), CPC. JUAN LAULATE ACHO (Miembro) y el CPC. OTTO RUIZ PAREDES (Miembro), para proceder al acto académico del Examen Oral de Suficiencia Profesional de la Bachiller en Ciencias Contables DEY ROSSELYNG EGOÁVIL ANGULO, tendiente a optar el Título Profesional de CONTADORA PÚBLICA.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Grados y Títulos y sustentado en la Ley 30220, el Jurado procedió al Examen Oral sobre la Balota N° 09 "AUDITORÍA GUBERNAMENTAL";

El acto público fue aperturado por el Presidente del jurado, dándose lectura a la Resolución Decanal que fija la realización del Examen Oral.

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

El Jurado dio a conocer el resultado del examen en Aerod publico, siendo las 1. pm se dio por terminado el acto académico.

CPC. JESÚS RAMIREZ ENRIQUE
Presidente

CPC. JUAN LAULATE ACHO
Miembro
CPC. OTTO RUIZ PAREDES
Miembro

FIRMA DE LOS JURADOS



CPC. JESÚS RAMIREZ ENRIQUE
Presidente



CPC. JUAN LAULATE ACHO
Miembro



CPC. OTTO RUIZ PAREDES
Miembro

INDICE GENERAL

INTRODUCCION.....	10
CAPITULO I: GENERALIDADES.....	11
DEFINICIÓN, PRINCIPALES OBJETIVOS, OBJETIVOS GENERALES. CARACTERÍSTICAS.	
TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	12
AUDITORIA FINANCIERA, AUDITORIA DE GESTION.	
CAPITULO II: SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	
ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL. CONTRALORÍA GENERAL.	
ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL.....	13
ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA.....	14
SOCIEDADES DE AUDITORÍA. ATRIBUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	
CONTROL GUBERNAMENTAL.....	15
PRINCIPIOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.	
CAPITULO III PLAN ANUAL DE AUDITORIA.....	17
DEFINICION. NATURALEZA.	
CAPITULO IV NORMAS DE CONTROL INTERNO	
DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	18
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.....	19
1. NORMA GENERAL PARA COMPONENTE EL AMBIENTE DE CONTROL.	
2. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	20
3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES. DE CONTROL GERENCIAL.	
4. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	21
5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN.....	23
CAPITULO V TECNICAS DE AUDITORIA.....	24
DEFINICIÓN. CLASIFICACIÓN.	
CAPITULO VI NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL – NAGU.....	25
NAGU.1. NORMAS GENERALES. NAGU.2. NORMAS RELATIVAS A LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA	

GUBERNAMENTAL	
NAGU.3. NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL	
NAGU.4. NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	27
CAPITULO VII PAPELES DE TRABAJO.....	29
OBJETIVOS	
NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS.	
PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD.....	30
CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	
FORMULACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	31
ESTRUCTURA DE LAS CÉDULAS DE AUDITORÍA.....	32
REGLAS PARA ELABORAR CÉDULAS DE AUDITORÍA.....	33
ÍNDICES Y MARCAS DE AUDITORÍA.....	34
CAPITULO VIII CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	
VENTAJAS.	
DESVENTAJAS.	
CAPITULO IX ELABORACION DE INFORME DE AUDITORIA.....	35
DEFINICION.	
ESTRUCTURA.	
CONCLUSIONES.....	37
BIBLIOGRAFIA.....	38

INTRODUCCION

La auditoría gubernamental es aquella clase especial de auditoría que se enmarca en el proceso a través del cual el Estado desarrolla su función de control a fin de asegurar el correcto, transparente, y eficiente empleo y gestión de los bienes y recursos públicos. Esta función se basa en el artículo 81° de la Constitución Política del Perú, cuyo primer párrafo señala: “La Cuenta General de la República, acompañada del informe de auditoría de la Contraloría General, es remitida por el Presidente de la República al Congreso en un plazo que vence el quince de noviembre del año siguiente al de ejecución del presupuesto” (Congreso Constituyente 1993). A su vez, el artículo 82° define a la Contraloría General de la República: “La Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su ley orgánica. Es el órgano superior del Sistema Nacional de Control. Supervisa la legalidad de la ejecución del Presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control” (Congreso Constituyente 1993).

Para continuar, es necesario definir algunos términos lo más precisamente posible, según leyes, normas y directivas vinculadas con la auditoría gubernamental. La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece las normas que regulan el ámbito, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho sistema. Su objetivo es propender el 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 probo y honesto de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos; y 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.

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

CAPITULO I

GENERALIDADES

DEFINICIÓN:

Es la revisión y examen que llevan a cabo las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del gobierno central, estatal y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales.

PRINCIPALES OBJETIVOS:

- Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Determinar la razonabilidad de la información financiera.
- Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados en la entidad examinada.
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.
- Fortalecer el sistema de control interno de la entidad auditada.
- Cumplimiento deberes y atribuciones.

OBJETIVOS GENERALES:

- Promover mejoras o reformas constructivas.
- Determinar que se estén llevando a cabo los programas legalmente autorizados.
- Averiguar si los recursos humanos, materiales y financieros son utilizados de manera eficiente.
- Rentas e ingresos correctamente determinados.
- Uso eficiente y económico de los recursos.
- Comunicar oportuna y claramente a la gerencia de las entidades y a otros niveles de gobierno sobre todo hallazgo significativo.

CARACTERÍSTICAS:

- Objetiva:** El auditor debe mantener una actitud mental independiente, respecto de las actividades a examinar en la entidad.
- Sistemática y profesional:** responde a un proceso que es debidamente planeado y porque es desarrollada por contadores públicos y otros profesionales idóneos y expertos.
- Emisión de un informe:** Cuyo contenido se presenta los resultados del examen realizado, incluyendo observaciones, conclusiones y recomendaciones.

TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

La auditoría gubernamental, cuyo tipo se define por sus objetivos, se clasifica en auditoría financiera y auditoría de gestión o de desempeño.

AUDITORIA FINANCIERA

La auditoría financiera, a su vez, comprende a la auditoría de los estados financieros y la auditoría de asuntos financieros en particular. La auditoría de estados financieros tiene por objetivo determinar si los estados financieros del ente auditado presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. La auditoría de asuntos financieros en particular se aplica a programas, actividades, funciones o segmentos, con el propósito de determinar si éstos se presentan de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.

AUDITORIA DE GESTION

Su objetivo es evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos, así como el desempeño de los servidores y funcionarios del Estado, respecto al cumplimiento de las metas programadas y el grado con que se están logrando los resultados o beneficios previstos por la legislación presupuestal o por la entidad que haya aprobado el programa o la inversión correspondiente.

Objetivos:

Determinar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente.

Establecer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.

Evaluar si los objetivos de un programa son apropiados, suficientes o pertinentes y el grado en que produce los resultados deseados.

CAPITULO II **SISTEMA NACIONAL DE CONTROL**

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.

ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

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.

Atribuciones De La Contraloría General

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.
- 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.
- 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 periódicamente a la Comisión competente del Congreso de la República.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Presentar u opinar sobre proyectos de normas legales que conciernan al control y a las atribuciones de los órganos de auditoría interna.

- n) 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.
- o) Expedir el Reglamento de Infracciones y Sanciones, con facultades coactivas. Asimismo podrá nombrar a los Ejecutores Coactivos que para tal efecto sean necesarios.
- p) 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.

Órgano De Auditoría Interna

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, 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.

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.

ATRIBUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

Son atribuciones del Sistema:

- a) Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado.
- 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.
- 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.
- d) Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materias de administración y control gubernamental.
- 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.
- f) Emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los Informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba pre-constituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.

- 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.

CONTROL GUBERNAMENTAL

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

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.

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. 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.

Control Externo

Es 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.

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.
- 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.
- m) **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.
- n) **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.
- o) **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.
- p) **La continuidad** de las actividades o funcionamiento de la entidad al efectuar una acción de control.
- q) **La publicidad**, consistente en la difusión oportuna de los resultados de las acciones de control u otras realizadas por los órganos de control.
- r) **La participación ciudadana**, que permita la contribución de la ciudadanía en el ejercicio del control gubernamental.
- s) **La flexibilidad**, 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.

CAPITULO III **PLAN ANUAL DE AUDITORIA**

Definición:

El plan anual de auditoría gubernamental, es el documento que contiene el conjunto de actividades de auditoría y el universo de entidades y áreas, según correspondas, a examinar durante el periodo de un año y será elaborado en concordancia con las políticas y disposiciones establecidas por la contraloría general de la república.

Naturaleza:

El citado plan es de naturaleza reservada, para cuyo efecto los niveles pertinentes adoptarán medidas cautelares siendo obligación del personal vinculado con las acciones de auditoría, mantener una absoluta confidencialidad de su contenido.

El contralor general dicta los lineamientos de políticas que rigen la planificación de la auditoria gubernamental en armonía con los planes y programas de desarrollo nacional y aprueba los planes anuales de auditoria de las entidades sujetas al sistema.

CAPITULO IV. **NORMAS DE CONTROL INTERNO**

Concepto. Constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado.

Objetivos de las normas de control interno.

- Propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales.
- Servir de marco de referencia en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional, así como para la regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de la misma.
- Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades.
- Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades.

Definición de control interno.

Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad.

Objetivos de control interno.

Se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

- a) Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- c) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones.
- d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- f) Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

Sistema De Control Interno

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y del personal, organizadas e instituidas en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura.

Componentes del control interno.

- a) **El ambiente de control**, entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa.
- b) **La evaluación de riesgos**, que deben identificar, analizar y administrar los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales.
- c) **Las actividades de control gerencial**, que son las políticas y procedimientos de control que imparte el titular o funcionario que se designe, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- d) **Las actividades de prevención y monitoreo**, referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, con el fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno.
- e) **Los sistemas de información y comunicación**, a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional.
- f) **El seguimiento de resultados**, consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del SNC.
- g) **Los compromisos de mejoramiento**, por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones para el mejor desarrollo del control

interno e informan sobre cualquier desviación deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

1. NORMA GENERAL PARA COMPONENTE EL AMBIENTE DE CONTROL.

El componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

1.1. Filosofía de la Dirección.

La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética.

1.2. Integridad y valores éticos.

La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad.

1.3. Administración estratégica.

Las entidades del Estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual.

1.4. Estructura organizacional.

El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.

1.5. Administración de los recursos humanos.

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos

1.6. Competencia profesional.

El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado.

1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad.

Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad.

1.8. Órgano de Control Institucional.

La existencia de actividades de control interno a cargo de la correspondiente unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional, que debe estar debidamente implementada, contribuye de manera significativa al buen ambiente de control.

2. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS.

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos.

2.1. Planeamiento de la administración de riesgos.

Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos.

2.2. Identificación de los riesgos.

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

2.3. Valoración de los riesgos.

El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias.

2.4. Respuesta al riesgo.

La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo beneficio.

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL.

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

3.1. Procedimientos de autorización y aprobación.

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

3.2. Segregación de funciones.

La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea.

3.3. Evaluación costo-beneficio.

El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo-beneficio considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos, entre otros.

3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos.

El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos.

3.5. Verificaciones y conciliaciones.

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

3.6. Evaluación de desempeño.

Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

3.7. Rendición de cuentas.

La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas.

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas.

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

3.10. Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas.

4. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

4.1. Funciones y características de la información.

La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.

4.2. Información y responsabilidad.

La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.

4.3. Calidad y suficiencia de la información.

El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno.

4.4. Sistemas de información.

Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

4.5. Flexibilidad al cambio.

Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias.

4.6. Archivo institucional.

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

4.7. Comunicación interna.

La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios.

4.8. Comunicación externa.

La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad.

4.9. Canales de comunicación.

Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la

información. Los canales de comunicación deben asegurar que la información llegue a cada destinatario en la, cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas.

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN.

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación.

5.1. Normas básicas para las actividades de prevención y monitoreo:

5.1.1. Prevención y monitoreo. El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

5.1.2. Monitoreo oportuno del control interno. La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia.

5.2. Normas Básicas Para El Seguimiento De Resultados:

5.2.1. Reporte de deficiencias. Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo deben ser registradas y puestas a disposición de los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.

5.2.2. Implantación y seguimiento de medidas correctivas. Cuando se detecte o informe sobre errores o deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, la entidad deberá adoptar las medidas que resulten más adecuadas para los objetivos y recursos institucionales, efectuándose el seguimiento correspondiente a su implantación y resultados.

5.3. Normas básicas para los compromisos de mejoramiento.

5.3.1. Autoevaluación. Se debe promover y establecer la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad, por cuyo mérito podrá verificarse el comportamiento institucional e informarse las oportunidades de mejora identificadas. Corresponde a sus órganos y personal competente dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones derivadas de la respectiva autoevaluación, mediante compromisos de mejoramiento institucional.

5.3.2. Evaluaciones independientes. Se deben realizar evaluaciones independientes a cargo de los órganos de control competentes para garantizar la valoración y verificación periódica e imparcial del comportamiento del sistema de control interno y del desarrollo de la gestión institucional, identificando las deficiencias y formulando las recomendaciones oportunas para su mejoramiento.

CAPITULO V: **TECNICAS DE AUDITORIA**

DEFINICIÓN:

Son métodos prácticos de investigación y prueba de que utiliza el auditor para obtener evidencias que fundamente su opinión.

CLASIFICACIÓN:

Las técnicas más utilizadas son:

a) Técnicas de verificación ocular:

- ✓ Comparación: es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos.
- ✓ Observación: es el examen ocular realizado para cerciorarse como se ejecutan las operaciones.

b) Técnicas de verificación oral:

- ✓ Indagación: es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones o conversaciones con los funcionarios responsables de la entidad.
- ✓ Entrevistas: pueden ser efectuadas al personal de la entidad auditada o personas beneficiarias de los programas o actividades a su cargo.
- ✓ Encuesta: pueden ser útiles para recopilar información de un gran universo de datos o grupos de personas.

c) Técnicas de verificación escrita:

- ✓ Analizar: consiste en la separación y evaluación críticas, objetivas y minuciosas de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso.
- ✓ Confirmación: es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa y por escrito.
- ✓ Tabulación: consiste en agrupar los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados, de manera que se facilite la elaboración de conclusiones.
- ✓ Conciliación: consiste en analizar la información producida por diferentes unidades operativas o entidades, respecto de una misma operación o actividad, con el objeto de establecer concordancia entre sí.

d) Técnicas de verificación documental.

- ✓ Comprobación: se aplican en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una entidad.
- ✓ Computación: se utilizada para dar seguimiento y controlar una operación de manera progresiva, de un punto a otro de un proceso interno determinado o, de un proceso a otro realizado por una unidad operativa.
- ✓ Revisión selectiva: consiste en el examen ocular rápido de una parte de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas, actividades o documentos elaborados.

e) **Técnicas de verificación física.**

- ✓ Inspección: es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer sus existencias y autenticidad. Se acostumbra a calificación se utiliza la indagación, observación, comparación, rastreo. Tabulación y comprobación.

CAPITULO VI
NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL – NAGU

INTRODUCCION

Las Normas de Auditoria Gubernamental – NAGU, son los criterios que determinan los requisitos de orden personal y profesional del auditor, orientados a uniformar el trabajo de la auditoria 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.

Las Normas de Auditoria Gubernamental son de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, por los auditores de la Contraloría General de la República, de los órganos de Control Institucional y de las Sociedades de Auditoría designadas por el organismo superior de control.

Se presentan clasificadas en cuatro grupos:

NAGU.1. Normas Generales

NAGU.2. Normas relativas a la Planificación de la Auditoria Gubernamental.

NAGU.3. Normas relativas a la Ejecución de la Auditoria Gubernamental.

NAGU.4. Normas relativas al Informe de Auditoria Gubernamental.

NAGU. 1. NORMAS GENERALES

Las normas que conforman este grupo se relacionan con las cualidades y calificaciones del auditor y la calidad de su trabajo. Estas normas se aplican también para la ejecución del trabajo y la preparación del informe

NAGU. 1. 10 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.

NAGU. 1. 20 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.

NAGU. 1. 30 Cuidado y esmero profesional.

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

NAGU. 1. 40 Confidencialidad.

El auditor gubernamental debe mantener absoluta reserva respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo. Sólo podrá acceder a la información relacionada con el examen, el personal vinculado directamente con la dirección y ejecución del trabajo de auditoría.

NAGU. 1. 50 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. De ser pertinente, los resultados de sus labores se incluirán en el informe o como anexos al mismo.

NAGU. 1. 60 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 y las Guías de Auditoría.

NAGU. 2. NORMAS RELATIVAS A LA PLANIFICACIÓN

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.

NAGU. 2. 10 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.

NAGU. 2. 20 Planeamiento de la Auditoría.

El trabajo del auditor debe ser adecuadamente planeado a fin de asegurar la realización de una auditoría de calidad, debe estar basado en el conocimiento de las actividades que ejecuta la entidad a examinar, así como el análisis del entorno en que se desarrolla, el tipo de auditoría a efectuarse y las disposiciones legales vigentes y aplicables.

NAGU. 2. 30 Programas de Auditoría.

Para cada auditoría gubernamental se prepararán programas específicos que incluyan los objetivos, procedimientos que deben aplicarse, naturaleza, alcance y oportunidad de su ejecución, así como el personal encargado de su desarrollo.

NAGU. 2. 40 Archivo Permanente.

Para cada entidad sujeta a control se debe implantar, organizar y mantener actualizado el archivo permanente. El cumplimiento de esta norma no es de aplicación a las Sociedades de Auditoría debido a que sus exámenes, se supeditan a la designación de la Contraloría General.

NAGU. 3. NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN.

Este grupo está integrado esencialmente por normas utilizadas en la realización de la auditoría, tienen 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.

NAGU. 3. 10 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 de las actividades institucionales.

NAGU. 3. 20 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.

NAGU. 3. 30 Supervisión del trabajo de auditoria.

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

NAGU. 3. 40 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.

NAGU. 3. 50 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 deberán contener la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones y conclusiones que se presenten en el informe.

NAGU. 3. 60 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.

NAGU. 3. 70 Carta de Representación.

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

NAGU. 4. NORMAS RELATIVAS AL INFORME.

Este grupo de normas establecen los criterios técnicos para el contenido, elaboración y presentación del Informe de Auditoria Gubernamental relacionado con la auditoria de gestión y exámenes especiales. Las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas –NAGA y las Normas Internacionales de Auditoria – 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.

NAGU. 4. 10 Elaboración del Informe.

Como producto final del trabajo de campo, la comisión auditora, procederá la elaboración del informe correspondiente, considerando las características y estructura señaladas en las Normas de Auditoría Gubernamental. Las deficiencias referidas a aspectos de Control Interno, se revelarán en el Memorándum de Control Interno, de acuerdo a lo prescrito en la norma correspondiente.

NAGU. 4. 20 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.

NAGU. 4. 30 Características 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. De considerarse pertinente, se incluirán gráficos, fotos y/o cuadros que apoyen a la exposición.

NAGU. 4. 40 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, trátase ésta de una auditoría financiera (informe largo), auditoría de gestión o examen especial según sea el caso.

NAGU. 4. 50 Informe Especial

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 recuperarse por la entidad auditada en la vía administrativa.

NAGU. 4. 60 Seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores.

Los órganos conformante del Sistema Nacional de Control deben efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones planteadas en los informes de auditorías anteriores, con la finalidad de determinar si se emprendieron acciones correctivas por parte de los funcionarios responsables de las organizaciones auditadas.

CAPITULO VII: **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:

- a) Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor.
- b) Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- c) Proporcionar la base para la rendición de informes.
- d) Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- e) Minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.
- f) 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.
- g) Estudiar modificaciones a los procedimientos y al programa de auditoría para próximas revisiones.

NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS.

Los papeles de trabajo deberán:

- a) Incluir el programa de trabajo y, en su caso, sus modificaciones; el programa deberá relacionarse con los papeles de trabajo mediante índices cruzados.
- b) Contener índices, marcas y referencias adecuadas, y todas las cédulas y resúmenes que sean necesarios.
- c) Estar fechados y firmados por el personal que los haya preparado.
- d) Ser supervisados e incluir constancia de ello.
- e) 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.
- f) Redactarse con concisión, pero con tanta precisión y claridad que no requieran explicaciones adicionales.
- g) Ser pertinentes, por lo cual sólo deberán contener la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- h) 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:

Suficiencia. Será suficiente la evidencia objetiva y convincente que baste para sustentar los resultados y recomendaciones que se presenten en el informe de auditoría.

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.

Importancia. La información será importante cuando guarde una relación lógica y patente con el hecho que se desee demostrar o refutar.

Pertinencia. La evidencia deberá ser congruente con los resultados, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Los papeles de trabajo serán 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.

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. 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.

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.

Los papeles de trabajo denominados cédulas de auditoría, se clasifican de acuerdo a la Guía para la Elaboración de Papeles de Trabajo en:

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.

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.

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

1. 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.
2. Decidir si es necesaria su formulación, en función del objetivo y procedimientos aplicados.
3. Efectuar un diseño previo a su elaboración.
4. Aprovechar los elementos solicitados, proporcionados y localizados en el ente sujeto a revisión.
5. Escribir los datos y cifras siempre con letra legible.
6. Anotar los datos en forma de columna.
7. Tener cuidado de asentar en la cédula los datos necesarios y suficientes.
8. 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.
9. 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.
10. Para efectos de corrección, las palabras o número incorrectos se tacharán, y los correctos se escribirán en la parte inmediata superior.
11. Una vez elaborada una cédula, esta no deberá desecharse ni pasarse en limpio; por eso siempre es necesario trabajar con limpieza y precisión.
12. Respetar el orden en que aparezca la información en los documentos fuente.
13. 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:

- a) Simplificar la revisión de los papeles de trabajo, porque se presentan en forma ordenada y permiten ir de lo general a lo particular.
- b) 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.
- c) Interrelacionar dos o más cédulas de auditoría.
- d) Facilitar la elaboración del informe, pues permiten localizar en cédulas específicas las irregularidades y deficiencias detectadas en la revisión.

CAPITULO VIII. **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto de cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones.

Los cuestionarios son formularios de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

VENTAJAS:

- Representan un ahorro de tiempo.
- Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó.
- Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.

DESVENTAJAS:

- El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.
- Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes si no existe una idea completa del porqué de estas respuestas.

CAPITULO IX.
ELABORACION DE INFORME DE AUDITORIA.

DEFINICION:

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor gubernamental, en el cual presenta sus observaciones, conclusiones y recomendaciones. El informe de auditoría debe contener la expresión de juicio fundamentados en las evidencias obtenidas.

En la fase de la elaboración del informe, el equipo de auditoría comunica a los funcionarios de entidad auditada los resultados durante la fase de ejecución.

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:** Estará referido a los antecedentes o Razones que motivaron la realización de la acción de control, tales como: planes anuales de auditoría, denuncias, solicitudes expresas, entre otros: 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, así como los objetivos previstos respecto de la misma.
 3. **Alcance del examen:** se indicará la cobertura y profundidad del trabajo realizado para el logro de los objetivos de la acción de color, precisando el periodo y áreas de la entidad examinadas, ámbito geográfico y asimismo dejando constancia que este se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental.
 4. **Antecedentes y base de la entidad:** se hará referencia a los aspectos de mayor relevancia que guarden vinculación directa con la acción de control realizada, así como las principales normas legales que le sean de su aplicación, 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.
- II. **Observaciones:** se deberán referir a hechos o situaciones de carácter significativo y de interés para la entidad examinada, cuya naturaleza deficiente permita oportunidades de mejora y corrección, incluyendo sobre ellos información suficiente y competente relacionada con los resultados de la evaluación efectuada a la gestión de la entidad examinada.

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

1. **Sumilla:** Es el titulo o encabezamiento que identifica el asunto material de la observación.
2. **Elemento de la observación:** son los atributos propios de toda observación, los cuales debe ser desarrollados objetiva y considerablemente, teniendo en consideración lo siguiente:

- a. **Condición:** Es el hecho o situación deficiente detectada, cuyo nivel o curso de desviación observada.
 - b. **Criterio:** Es la norma, disposición o parámetro de medición aplicable al hecho o situación observada.
 - c. **Efecto:** Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa, ocasionada por el hecho o situación observada.
 - d. **Causa:** es la razón o motivo que dio lugar al hecho o situación observada, cuya identificación requiere de la habilidad y juicio profesional de la comisión auditora.
3. **Comentarios y aclaraciones del personal:** son las respuestas brindadas a la comunicación de los hallazgos respectivos, La mismas que en lo esencial y sucintamente deben ser expuestas con la propiedad debida.
 4. **Evaluación de los comentarios y aclaraciones presentados:** es el resultado del análisis realizado por la comisión auditora sobre los comentarios y aclaraciones presentadas por el personal comprendido en la observación.
- III. **Conclusiones:** La comisión auditora deberá expresar las conclusiones del informe de la acción de control, basados en las observaciones establecidas, que se formula como consecuencia del examen practicado a la entidad auditada. Al final de cada conclusión se identificará el número de la observación correspondiente cuyo hecho se refiere.
- IV. **Recomendaciones:** Constituyen las medidas específicas y posible que se sugieren a la administración de la entidad para promover la superación y las deficiencias evidenciadas durante el examen.
Las recomendaciones se formulan con orientación constructiva para propiciar el mejoramiento de la gestión de la entidad y el desempeño de los funcionarios y servidores públicos a su servicio.
- V. **Anexo:** sólo se incluirá 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:

Una vez efectuado el control de calidad correspondiente previo a su aprobación, deberá ser afirmado por el jefe de comisión, el supervisor y el nivel gerencial competente de la controlaría 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.

Los informes emitidos por las sociedades de auditoria serán suscritos por el socio participante y auditor responsable de la auditoria.

CONCLUSIONES

La auditoría gubernamental, enmarcada en el Sistema Nacional de Control y directivas de la Contraloría General de la República, es la actividad profesional especializada que el Estado emplea como medio para ejercer su función de control a fin de asegurar el apropiado uso y destino de los recursos públicos en beneficio de la sociedad en su conjunto. Es preciso anotar que una auditoría gubernamental se debe realizar observando los criterios, procesos y formas de comunicación de los resultados, conforme lo dispone la directiva gubernamental establecida. El auditor debe poseer el conocimiento, entrenamiento e integridad profesional que le permitan atender competentemente el compromiso al realizar esta clase de auditoría.

La auditoría gubernamental es fundamental en el examen de la ejecución presupuestal y de la información financiera del Estado que anualmente realiza la Contraloría General de la República, pues permite conocer cómo se ha manejado los recursos públicos y la consistencia de la Cuenta Nacional. La estructura de la auditoría gubernamental de desempeño sirve de modelo en lo particular para las auditorías administrativas u operativas o de gestión, que se llevan a cabo en el ámbito empresarial privado.

Finalmente, cabe recalcar que la auditoría gubernamental es una materia a considerar por los estudiantes de Contabilidad en el avance de su formación, en la medida que les permite conocer otras formas de hacer auditoría y diversificar su campo de empleabilidad.

BIBLIOGRAFIA

CONGRESO CONSTITUYENTE - 1993 Constitución Política del Perú. Lima: Normas Legales El Peruano.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA - 2002 Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Lima, 22 de julio de 2002.

WWW.CONTRALORIA.GOB.PE