



UNAP



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

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

AUDITORÍA DE GESTIÓN

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

PRESENTADO POR: JIM PAUL SAMPÉRTEGUI TAPULLIMA

IQUITOS, PERÚ

2019



UNAP

Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y DE NEGOCIOS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



ACTA DE SUSTENTACION DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Nº 028-CCGyT-FACEN-UNAP-2019

En Iquitos, en el auditorio de la Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios-FACEN, a los 07 días del mes de NOVIEMBRE del año 2019, a horas: 9:00 P.M. se dio inicio a la sustentación pública del Trabajo de Suficiencia Profesional titulado: “**AUDITORIA DE GESTIÓN**”, aprobado con R.D. Nº 1663-2019-FACEN-UNAP, presentado por el Bachiller en Ciencias Contables: **JIM PAUL SAMPERTEGUI TAPULLIMA**, para optar el Título Profesional de Contador Público, que otorga la Universidad de acuerdo a Ley y Estatuto.

El Jurado calificador y dictaminador designado mediante R.D Nº 1663-2019-FACEN-UNAP está integrado por:

- | | |
|--|------------|
| CPC. ABELARDO LENER TUESTA CÁRDENAS, Dr. | Presidente |
| CPC. LLOID ALEX RODRIGUEZ ICOMENA | Miembro |
| CPC. CESAR ULISES MARIN ELESURU, Mgr. | Miembro |

Luego de haber escuchado con atención y formulado las preguntas necesarias, las cuales fueron respondidas: SATISFACTORIAMENTE

El jurado después de las deliberaciones correspondientes, arribo a las siguientes conclusiones:

La Sustentación Pública y el Trabajo de Suficiencia Profesional han sido: APROBADO con la calificación BUENA

Estando el Bachiller apto para obtener el Título Profesional de Contador Público.

Siendo las 10:30 A.M., se dio por terminado el acto teórico

CPC. ABELARDO LENER TUESTA CÁRDENAS, Dr.
Presidente

CPC. LLOID ALEX RODRIGUEZ ICOMENA
Miembro

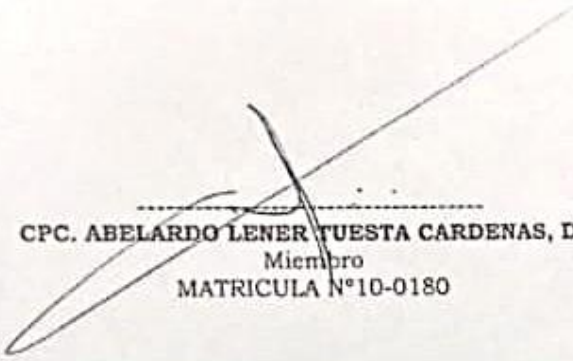
CPC. CESAR ULISES MARIN ELESURU, Mgr.
Miembro

Somos la Universidad licenciada más importante de la Amazonía del Perú, rumbo a la acreditación

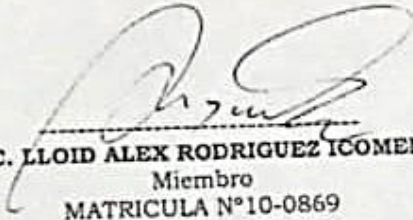
Calle Nanay N°352-356- Distrito de Iquitos – Maynas – Loreto
<http://www.unapiquitos.edu.pe> - e-mail: facen@unapiquitos.edu.pe
Teléfonos: #065-234364 /065-243644 - Decanatura: #065-224342 / 944670264



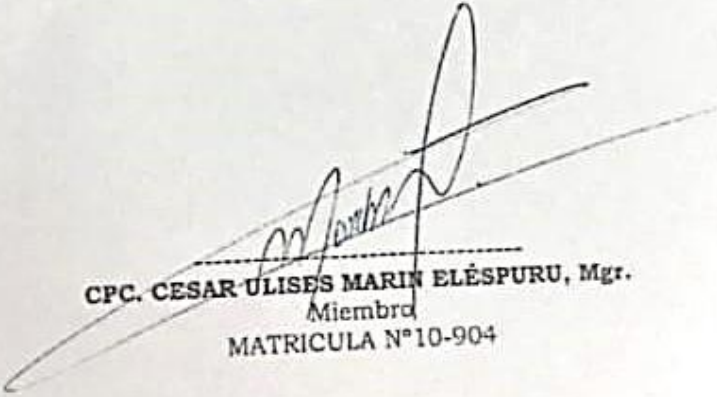
MIEMBROS DEL JURADO



CPC. ABELARDO LENER TUESTA CARDENAS, Dr.
Miembro
MATRICULA N°10-0180



CPC. LLOID ALEX RODRIGUEZ ICOMENA
Miembro
MATRICULA N°10-0869



CPC. CESAR ULISES MARIN ELÉSPURU, Mgr.
Miembro
MATRICULA N°10-904

ÍNDICE

PORTADA	1
ACTA DE SUSTENTACION	2
MIEMBROS DEL JURADO	3
INDICE	4
RESUMEN	5
INTRODUCCIÓN	6
1. AUDITORIA DE GESTION	7
1.1 DEFINICION	7
1.2 EVALUACION DEL DESEMPEÑO	7
1.3 IDENTIFICACION DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORAS	7
1.4 OBJETIVOS	8
1.4.1 COMPONENTES PRINCIPALES	8
2. PLANEAMIENTO	9
2.1 DEFINICION	9
2.2 ETAPAS DEL PLANEAMIENTO DE LA AUDITORIA	9
2.2.1 REVISION GENERAL	9
2.2.2 REVISION ESTRATEGICA	10
2.3 FORMULACION DEL PLAN DE AUDITORIA	10
3. EJECUCIÓN	11
3.1 ASPECTOS GENERALES	11
3.2 PROGRAMAS DE AUDITORÍA	11
3.2.1 PROGRAMA DETALLADO DE AUDITORIA	12
3.3 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS	13
3.4 EVIDENCIAS DE AUDITORÍA	16
3.4.1 EVIDENCIA SUFICIENTE Y APROPIADA	17
3.5 EVALUACIONES PARA LA AUDITORIA DE GESTION	17
3.5.1 EVALUACION DE LA EFECTIVIDAD	17
3.5.2 EVALUACION DE LA EFICIENCIA	17
3.5.3 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	18
3.6 EVALUACION DE RIESGO	18
3.6.1 ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	19
4. DOCUMENTOS DE AUDITORIA	19
4.1 DEFINICION	19
4.2 PROPOSITO	19
4.3 REQUISITO	19
4.4 ELABORACION	20
4.5 ORDENAMIENTO, REVISION Y APROBACION	20
4.6 CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCION	21
5. ELABORACIÓN DEL INFORME	21
5.1 ASPECTOS GENERALES	21
5.2 REDACCION Y REVISION	22
5.3 ENVIÓ DEL BORRADOR A LA ENTIDAD AUDITADA	23
5.4 EVALUACIÓN DE LOS COMENTARIOS DE LA ENTIDAD	24
5.5 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME	24
5.6 CONCLUSIONES	25
5.7 OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	25
5.8 ELEVACION Y REMISION DEL INFORME	26
BIBLIOGRAFIA	27

RESUMEN

El Estado y sus gobernantes tiene como rol fundamental garantizar los derechos de las personas, y por tanto implementar las acciones que sean necesarias a fin de hacer más eficaz y eficiente la generación de los bienes y servicios que brinda para alcanzar resultados positivos para el bienestar de los ciudadanos y el desarrollo del país.

El análisis del desempeño de los procesos y resultados de las entidades públicas es necesario para poder identificar áreas de mejora en la gestión pública que orienten las acciones del Estado.

En esta tarea deben participar todas las entidades públicas y los funcionarios que las conforman. Es decir, las entidades de los poderes del Estado, de los gobiernos sub nacionales, los Organismos Constitucionalmente Autónomos y la sociedad civil debemos tomar la iniciativa para proponer alternativas que mejoren los niveles de desempeño de las instituciones en favor de nuestros ciudadanos.

INTRODUCCIÓN

Entre los componentes centrales de este Enfoque de Control se encuentra la “Auditoría de Gestión”, que tiene por finalidad evaluar la calidad y el desempeño de entrega de los bienes y servicios que brindan las entidades públicas, con la finalidad de alcanzar resultados que impacten en los ciudadanos.

Es importante resaltar que este tipo de auditoría está orientada a identificar áreas de mejora sobre las cuales se formulan recomendaciones a fin de que las entidades públicas implementen acciones que contribuyan a resolver los principales problemas que limitan la adecuada prestación de los servicios públicos, logrando así el objetivo universal de todo estado el uso correcto de los recursos del estado a favor de todos los ciudadanos.

1. AUDITORIA DE GESTIÓN

1.1 DEFINICIÓN

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

La Auditoria de Gestión o de desempeño por su enfoque involucra una revisión sistemática de las actividades de una entidad en relación al cumplimiento de objetivos y metas (efectividad) y, respecto a la correcta utilización de los recursos (eficiencia y economía).

Su propósito general puede verse seguidamente:

- Evaluación del desempeño (rendimiento)
- Identificación de las oportunidades de mejora y
- Desarrollo de recomendaciones para promover mejoras u otras acciones correctivas.

1.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Se refiere a la evaluación del desempeño obtenido por una entidad. Esta evaluación implica comparar la ruta seguida por la entidad al conducir sus actividades con:

- Los objetivos, metas, políticas y normas establecidas por la legislación o por la propia entidad.

1.3 IDENTIFICACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORAS

El incremento de las condiciones de efectividad, eficiencia y economía, constituyen las categorías bajo las cuales pueden clasificarse las mejoras en las operaciones. Pueden identificarse oportunidades de mejoras, mediante análisis de información, entrevistas con funcionarios de la entidad o fuera de ella, observando el proceso de operaciones, revisando los informes internos del pasado y el presente y ejercitando el juicio profesional basado en la experiencia del Auditor o en otras fuentes.

1.4 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN O DE DESEMPEÑO

- Determinar el grado en que se están logrando los resultados o beneficios previstos

por la normativa legal, por la propia entidad, el programa o proyecto, según sea el caso.

- Establecer si la entidad adquiere, protege y utiliza sus recursos de manera eficiente y económica.
- Determinar si la entidad, programa o proyecto ha cumplido con las leyes y reglamentos aplicables en materia de eficiencia y economía.
- Establecer si los controles Gerenciales implementados en la entidad o proyecto son efectivos y aseguren el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones.

Se utiliza el término "Auditoría de Gestión o de desempeño", por considerarse que es el vocablo más apropiado que refleja con mayor aproximación los resultados que se estima obtener de este examen de alcance amplio; cuyo enfoque excede el marco estrictamente financiero, al evaluar las operaciones (eficiencia y economía), el logro de objetivos y metas establecidas (efectividad), así como los controles Gerenciales.

1.4.1 LA AUDITORIA DE GESTIÓN O DE DESEMPEÑO COMPRENDE CUATRO COMPONENTES PRINCIPALES QUE SON:

1. Efectividad.
2. Eficiencia.
3. Economía.
4. Financiero
5. Cumplimiento.

EFFECTIVIDAD: Se refiere al grado en el cual una entidad; programa o proyecto Gubernamental logran sus objetivos y metas u otros beneficios que pretendían alcanzarse, previstos en la legislación o fijados por otra autoridad.

EFICIENCIA: La eficiencia está referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin (productividad), en comparación con un estándar de desempeño establecido.

ECONOMÍA: La economía está relacionada con los términos y condiciones bajo los cuales las entidades adquiere recursos, sean estos financieros, humanos, físicos o tecnológicos (Sistema de Información Computarizada), obteniendo la cantidad requerida, al nivel razonable de calidad, en la oportunidad y lugar apropiado y, al menor costo posible.

FINANCIERO: El componente financiero es fundamental para tener una adecuada contabilidad y procedimientos apropiados para la elaboración de informes financieros.

En una Auditoria de Gestión el componente financiero puede constituir solo un "elemento a considerar en la evaluación de otras aéreas en la entidad examinada.

CUMPLIMIENTO: Generalmente se ejecuta con el componente financiero. El cumplimiento está referido a la sujeción de los Funcionarios Públicos a la Leyes y regulaciones aplicables, políticas y procedimientos internos.

2. PLANEAMIENTO

2.1 DEFINICION

Esta es la primera fase, si bien las actividades relacionadas con el planeamiento tiene mayor incidencia al inicio del examen, ellas continúan durante la ejecución y aun en la formulación del informe, por cuanto mientras el documento final no sea aprobado y distribuido, su contenido puede estar sujeto a ajustes, producto de nuevas decisiones que obligaran a afinar el planeamiento aun en la fase del informe.

La formulación del informe no se inicia en la tercera fase, sino que empieza a considerarse desde el Planeamiento. Durante el planeamiento el equipo de Auditoria se dedica, básicamente, a obtener una adecuada comprensión y conocimiento de las actividades de la entidad a examinar, llevando a cabo acciones limitadas de revisión, en base a lo previsto en el plan de revisión estratégica, con el objeto de determinar, entre otros aspectos, los objetivos y alcance del examen, así como las condiciones para realizarlas. Durante esta fase el Auditor dedica sus mayores esfuerzos a planear la estrategia que utilizará.

2.2 ETAPAS DEL PLANEAMIENTO DE LA AUDITORIA DE DESEMPEÑO

Comprende dos etapas, que son .

2.2.1 REVISIÓN GENERAL

En esta etapa de revisión general, el auditor encargado del examen debe elaborar el análisis preliminar de la entidad y considerar:

- * CONOCIMIENTO INCIAL DE LA ENTIDAD
 - Fines, objetivos y metas.
 - Recursos presupuétales autorizados

- Sistemas y controles gerenciales.

Importancia de la Auditoria y necesidad de los Usuarios de informe.

- Información proveniente del órgano de auditoría interna.
- Fuentes de información para el planeamiento.

* ANÁLISIS PRELIMINAR DE LA ENTIDAD

- El ambiente de Control Interno
- Factores externos e internos.
- Áreas generales de revisión.
- Formulación del Plan de Revisión Estratégica

2.2.2 REVISIÓN ESTRATÉGICA

Después de estudiada y analizada la información a su disposición, el auditor encargado debe abocarse a la tarea de determinar el énfasis y estrategia de la auditoria, así como identificar las áreas de trabajo que se incluirán en el plan de revisión estratégica, este documento es colaborado por el auditor encargado y el supervisor de la auditoria al finalizar la etapa de revisión general.

2.3 FORMULACIÓN DEL PLAN DE AUDITORIA.

Hecha después de estudiada y analizada la información Disponible, el producto final de esta etapa es un reporte que contiene los resultados obtenidos en la fase de planeamiento y un plan que servirá de base para la formulación de los programas de auditoria en la fase de ejecución.

En el plan de auditoria se resumen las decisiones más importantes relativas a la estrategia adoptada para el desarrollo de la auditoria de gestión, determina entre otros aspectos, los objetivos y alcances de la auditoría, áreas a examinarse y el potencial humano necesario para su ejecución.

3. EJECUCIÓN

3.1 ASPECTOS GENERALES;

La fase de ejecución de la Auditoría de Gestión está focalizada básicamente en la obtención de evidencias suficientes, componentes y pertinentes sobre los asuntos más importantes aprobados en el Plan de Auditoría. No obstante, algunas veces, como consecuencia de este proceso se determinan aspectos adicionales para evaluar, lo que implicaría la modificación del Plan de Auditoría.

Toda labor en la Auditoría debe ser controlada a través de programas de trabajo.

Tales programas definen por anticipado las tareas que deben efectuarse durante el curso de la Auditoría y se sustentan en objetivos incluidos en el Plan de Auditoría y en la información disponible sobre las actividades y operaciones de la entidad consignada en el informe de revisión estratégica.

3.2 PROGRAMA DE AUDITORIA

Un Programa de Auditoría es un plan detallado del trabajo que debe comunicar tan precisamente como sea posible el trabajo a ser ejecutado. También es un listado de procedimientos a ser realizados, con el objeto de comparar los sistemas y controles existentes con criterios de Auditoría y, recolectar evidencias para sustentar las observaciones de Auditoría. Los Programas de Auditoría proporcionan una base para la asignación del tiempo y los recursos. Los estimados de tiempo son más fáciles de elaborar cuando los procedimientos de Auditoría han sido identificados.

3.2.1 PROGRAMA DETALLADO DE AUDITORIA

Nombre de la Entidad:

Fecha de Auditoría:

PROGRAMADO		ÁREA DE ABASTECIMIENTO	TERMINADO		
NOMBRE	H/S		REFP /T	HECHO POR	H/S
JRC	3	<p>1. Determinar si los controles existentes para la recepción de materiales garantizan su ingreso intacto al almacén.</p> <p>2. Determinar si los controles establecidos para el almacenamiento de materiales aseguran su adecuada conservación</p> <p>Criterio de auditoria</p> <p>Directiva N° 002-9X de la Dirección General de Administración, concordante con el Decreto Supremo N° 1 25-9X-EF que establece los criterios para la recepción, almacenamiento y conservación de los materiales.</p> <p>Procedimientos</p> <p>1. Revisar la Directiva N°002-9X que fija los controles que deben observarse para la recepción, almacenamiento y conservación de materiales</p>	GAIL 03 JUN	JRC	3
JRC	1	<p>2. Seleccione una muestra de operaciones efectuadas en el periodo materia de examen.</p>	GAIL 04	JRC	1
JRC	20	<p>3. Examina la documentación de ingreso de materiales al almacén y determine si los controles se cumplen adecuadamente.</p>	GAIL 05 ENE	JRC	18
JRC	10	<p>4. Inspeccione los materiales existentes en almacén y determine si las medidas de conservación son adecuadas y razonables</p>	GAIL 06 ENE	JRC	20
	34				

3.3 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORIA

Durante la fase de ejecución, el equipo de Auditoria se aboca a la obtención de evidencias y realizar pruebas sobre las mismas, aplica procedimientos y técnicas de auditoria, desarrolla hallazgos, observaciones, conclusiones y recomendaciones. Los procedimientos de Auditoria son operaciones específicas que se aplican en una Auditoria e incluyen técnicas y practicas consideradas necesarias, de acuerdo con las circunstancias. Las Técnicas de Auditoria son métodos prácticos de investigación y pruebas que utiliza el Auditor, para obtener evidencias necesarias que fundamente su opinión. Las prácticas de Auditoria constituyen las labores específicas realizadas por el Auditor como parte del examen.

Las técnicas para reunir evidencias son:

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 diferencias al examinar, con el fin de apreciar semejanzas.

Revisión selectiva o pasar revista:

Consisten 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 saldo. Cuando lo separamos lo analizaremos mejor.

Análisis de movimiento. Analizar los cargos y abonos de una cuenta que arroja acumulaciones

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 (02) conjuntos de cifras relacionadas separadas e independientemente.

Confirmación:

Consiste en obtener una afirmación escrita de una fuente distinta a la entidad bajo examen. Ejemplo: Clientes, Bancos, Proveedores, Seguros, Abogados, etc. Existen las siguientes clases de confirmación:

Positiva, y Negativa.

- **Positiva.**

Directa, cuando se envía el saldo y se solicita al confirmante respuesta sobre su conformidad o inconformidad. Se aplica cuando los montos son significativos.

Indirecta, cuando se solicita al confirmante que responda o comunique el saldo

- **Negativa.**

Cuando se envía el saldo al confirmante y se le solicita respuesta solo en el caso de inconformidad. 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 sustentatorio de gastos o desembolso, 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 de pago (factura).

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 o funcionarios de la misma empresa examinada. Esto con la finalidad de esclarecer hechos o cosas, pero aún 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.

3.4 EVIDENCIA DE AUDITORIA Y MÉTODOS DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN

Se denomina evidencia al conjunto de hechos comprobados, suficientes y apropiados que sustentan las conclusiones del Auditor. Es la información específica obtenida durante la labor de Auditoria a través de la observación, inspección, entrevistas y exámenes de los registros. La actividad de Auditoria se dedica a la obtención de la evidencia, dado que esté provee una base racional para la formulación de juicios u opiniones. El termino evidencia incluye documentos, análisis de hechos efectuados por el auditor, fotografías, y en general todo material usado para determinar si los criterios de auditoría son alcanzados.

TIPOS DE EVIDENCIA

Evidencia Física.

Evidencia Testimonial.

Evidencia Documental.

Evidencia Analítica.

Atributos de la Evidencia

Los atributos de la evidencia pueden referirse a:

Ser Suficiente

Ser apropiada

3.4.1 EVIDENCIA SUFICIENTE Y APROPIADA.

EL Auditor debe obtener evidencia suficiente y apropiada mediante la aplicación de pruebas de control y procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto al organismo,

3.5 EVALUACION PARA LA AUDITORIA DE GESTION

3.5.1 EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LOS PROGRAMAS

La evaluación de la efectividad de programas es realizada por el Auditor Gubernamental, con la finalidad de informar a los Organismos confortantes de los Poderes del Estado y a las autoridades de la Administración Pública responsables de la conducción, autorización, funcionamiento y ejecución de los programas o actividades, en torno a su desempeño (rendimiento) obtenido por los programas en comparación con lo planeado. Este enfoque evalúa los resultados o beneficios logrados y determina si el programa viene logrando las metas previstas, así como identifica los problemas que requieren corregirse para mejorar su actividad.

3.5.2 EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA Y ECONOMÍA EN LOS PROGRAMAS

La Auditoría de Gestión con enfoque en la eficiencia y economía, tiene el propósito de determinar si la entidad auditada utiliza sus recursos financieros, humanos y materiales de manera eficiente y económica. Por esta razón, el

Auditor debe detectar las causas de cualquier práctica ineficiente o antieconómica, incluyendo deficiencias en los sistemas de información gerencial, procedimientos administrativos o estructura organizacional. Aun cuando existen diversas definiciones, se utilizan los siguientes significados para: Eficiencia Economía

EFICIENCIA

Esta referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin, en comparación con un estándar de desempeño establecido.

ECONOMÍA

La economía está relacionada con los términos y condiciones bajo los cuales se adquiere recursos, sean estos financieros, humanos, físicos o tecnológicos (Sistema de

Información Computarizada), obteniendo la cantidad requerida, al nivel razonable de calidad, en la oportunidad y lugar apropiado y, al menor costo posible.

3.5.3 EVALUACIÓN DEL CONTROL, INTERNO GERENCIAL

Desde hace algunas décadas la Gerencia moderna ha implementado nuevas formas para mejorar los controles en las entidades Gubernamentales. Ello es importante tener en cuenta, por cuanto el Control Interno tiene una vinculación directa con el curso que debe mantener las entidades hacia el logro de sus objetivos y metas.

DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

Control interno, es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones. Por ello, a fin de lograr una adecuada comprensión de su naturaleza y alcance, sin embargo se define Control Interno, tal como se precisa en las Normas Técnicas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República.

3.6 EVALUACIÓN DEL RIESGO.

Es una actividad que debe practicar la Dirección de cada entidad Gubernamental. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo del riesgo relacionado con la elaboración de Estados Financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del Control Interno en la entidad. El riesgo incluye eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la administración en los Estados Financieros.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

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

3.6. 1 ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

Se refieren a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para la cual se valen de políticas y procedimientos.

4. DOCUMENTOS DE AUDITORIA

4.1 DOCUMENTOS DE AUDITORIA

El Auditor Gubernamental debe organizar un registro completo y detallado de la labor efectuada y las conclusiones alcanzadas en forma de Documentos de auditoria.

Los Documentos de auditoria son los elaborados por el Auditor en los que se registra la información obtenida, como resultado de las pruebas realizadas durante la Auditoria y sirve de soporte al informe. Constituyen el vínculo entre el trabajo de Planeamiento, Ejecución e Informe de Auditoría; por lo tanto, deben contener la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones. El contenido de esta sección es el siguiente;

4.2 PROPÓSITOS DE LOS DOCUMENTOS DE AUDITORIA

Los Documentos de auditoria son elaborados por el Auditor con el objeto de:

- Registrar las labores,
- Registrar los resultados
- Respaldar el Informe del Auditor,
- Indicar el grado de confianza del Sistema de Control Interno,
- Servir como fuente de información,
- Mejorar la calidad del examen
- Facilitar la revisión y supervisión.

El Auditor Gubernamental no solo debe saber planear y efectuar la Auditoria, así como redactar el informe correspondiente, sino que también debe entender que la naturaleza de su trabajo exige la elaboración, durante todo el proceso de la Auditoria, de una documentación completa de sus procedimientos, hallazgos, observaciones y la evidencia en la cual va a fundamentar su informe.

4.3 REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DE AUDITORIA

- 1. Completos y exactos.**
- 2. Claros, comprensibles y detallados**
- 3. Legibles y ordenados.**
- 4. Información relevante.**

CRITERIOS PARA ELABORAR DOCUMENTOS DE AUDITORIA

Algunos de los criterios que fundamentan la preparación de los documentos de auditoria, son los siguientes:

- Son preparados partiendo del punto de vista de la inclusión de todos los datos necesarios y pertinentes,
- Incluyen los datos que sustenten alguna afirmación o concepto expresado.
- Presentan todos los datos necesarios que respaldan la razonabilidad de los registros exactos.
- Los P/T deben elaborarse con limpieza y ser matemáticamente exactos,
- Contienen un enunciado conciso del trabajo ejecutado, en conexión con su preparación.
- Son claros y explican en forma completa el asunto que trata. El encabezamiento de cada hoja debe contener el nombre de la entidad bajo examen, título de su contenido y el periodo o la fecha.

4.4 ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE AUDITORIA

La elaboración de documentos de auditoria requiere un planeamiento cuidadoso antes y durante el curso de la Auditora. Durante el desarrollo de las labores, el Auditor debe prever el tipo y forma de documentos de auditoria que puede presentar la evidencia de una manera concisa y efectiva.

4.5 ORDENAMIENTO, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE AUDITORIA.

Debido al gran volumen de los documentos de auditoria, su ordenamiento lógico es importante durante el curso de las labores de Auditoria y después de haberlas terminado, inclusive para el archivo de los documentos de auditoria.

En la Auditoria Financiera el orden lógico usado por los Auditores es aquel que sigue la secuencia de las cuentas en el Balance General, es decir, activos, pasivos, ingresos y gastos. En la Auditoria de Desempeño el orden lógico está dado por las actividades o áreas más importantes examinadas, según el esquema establecido por la Contraloría General de la República.

Todos los de auditoria deben ser referenciados, de tal forma que la relación existente entre ellos sea cruzada. El propósito de la referenciarían cruzada es mostrar en forma objetiva, a través de los documentos de auditoria, las relaciones existentes entre las

evidencias que se encuentran en los documentos de auditoria y el contenido del informe de Auditoría.

ARCHIVOS DE LOS DOCUMENTOS DE AUDITORIA

Los archivos de documentos de auditoria para cada labor deben dividirse en dos grupos básicos:

- Archivo Permanente
- Archivo Corriente.

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE AUDITORIA.

Para lograr la máxima utilidad y eficiencia y garantizar la calidad de la Auditoria, es necesaria una revisión completa de los documentos de auditoria. El Auditor encargado debe revisar los documentos de auditoria elaborados por *los* miembros del equipo.

4.6 CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE AUDITORIA

La naturaleza confidencial de los documentos de auditoria es una condición de especial importancia debido al hecho que su contenido revela el alcance de la Auditora y naturaleza de las pruebas aplicadas en forma selectiva. Esta naturaleza confidencial se mantiene durante el curso de la Auditoria y después de realizada esta, de manera permanente en los archivos de dichos documentos.

En ninguna circunstancia, el Auditor debe divulgar el contenido de los documentos de auditoria, mostrárselos a otras personas o hacer copias o extractos de los mismos. Debe dejar los documentos de auditoria guardados con la seguridad debida, cuando no estén en su poder.

Todos los documentos de auditoria deben protegerse asegurarse de que son accesibles solo a personas autorizadas.

5 ELABORACION DEL INFORME

5.1 ASPECTOS GENERALES

El Informe de Auditoría es el producto final del trabajo del Auditor Gubernamental, en el cual presenta sus observaciones, conclusiones y recomendaciones y. en el caso de la Auditoria Financiera, el correspondiente dictamen. El informe de auditoría debe contener la expresión de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas.

En la fase de Elaboración del Informe, el equipo de auditoría, comunica a los funcionarios de la entidad auditada los resultados, un informe de Auditoría de Gestión son:

- * Brindar suficiente Información sobre las deficiencias (desviaciones) más significativas; y,
- Recomendar mejoras en la conducción de las actividades y ejecución de las operaciones.

CARACTERÍSTICAS DEL INFORME

Los informes que emiten, tanto la Contraloría General de la República, como las Oficinas de Control Interno del Sistema Nacional de Control, se caracterizan por su alta calidad. Para mantener estos niveles en la preparación de Informes y lograr que se cumplan s objetivos previstos en las auditorías, es necesario que en su formulación se tengan en cuenta determinadas consideraciones técnicas. La elaboración de un informe de manera superfina. Sin la responsabilidad v diligencia profesional debida, podría ocasionar un perjuicio en la imagen de! Sistema Nacional de Control.

5.2 REDACCIÓN Y REVISIÓN DEL INFORME

La responsabilidad de la redacción del Informe de Auditoría, es del Auditor encargado aunque también comparten esta responsabilidad, los miembros de! equipo de Auditoria que intervienen en el borrador del informe, hasta llegar a la consideración de la autoridad superior de la Contraloría General de la República para su aprobación. En los Órganos de Auditoría Interna del Sistema Nacional de Control, su jefatura es responsabilidad del contenido del informe.

Para lograr que la revisión del Informe de Auditoría de Desempeño sea efectivo y propenda a la elaboración de documentos de alta calidad, se establece dos niveles de revisión en este proceso:

- Revisión por el supervisor responsable; y,
- Revisión por el Comité de Control de Calidad.

REVISION POR EL SUPERVISOR RESPONSABLE.

El Supervisor responsable de la dirección del equipo de Auditoría, como parte de su función, revisa el borrador del informe, preferentemente, en las oficinas de la entidad auditada. Durante su trabajo el supervisor comenta y discute con el Auditor encargado del examen las situaciones que emerjan como consecuencia de su revisión; la misma que, no solo se limita a la redacción del informe, sino también se extiende a todos los aspectos relacionados con la sustentación documentaria de los juicios emitidos por el Auditor.

REVISIÓN POR EL COMITÉ DE CONTROL DE CALIDAD – COCO.

El Control de calidad está conformado por el conjunto de método y procedimientos implementados dentro de la Contraloría General de la República u otra entidad auditoria para obtener seguridad razonable que la Auditoría llevada a cabo y el informe correspondiente cumple con las Normas Generales de Control Gubernamental.

- Se obtuvieron evidencias suficientes, competentes y pertinentes (relevantes), así como se encuentran sustentadas documentariamente;

5.3 ENVIO DEL BORRADOR DEL INFORME A LA ENTIDAD AUDITADA.

Los informes por escrito constituyen la forma establecida por el Sistema Nacional de Control y su órgano rector, la Contraloría General de la República, para comunicar los resultados de la Auditoría practicada a los funcionarios responsables de la entidad examinada. Esto permite:

- Poner en conocimiento de los funcionarios gubernamentales los resultados de cada examen.
- Reducir el riesgo que los resultados puedan ser interpretados erróneamente; y,
- Facilitar las acciones de seguimiento orientadas a establecer si la entidad ha adoptado las acciones correctivas pertinentes.

Los Auditores deben comunicar por escrito los resultados del examen realizado a los funcionarios responsables de la entidad. Una vez culminada la fase de ejecución, el Nivel Gerencial correspondientes de la Contraloría General de la República o el titular del órganos de Auditoria Interna, según los casos, remitirán el borrador del informe

para requerir comentarios o aclaraciones de la entidad, con miras a incluirlos, previa evaluación, en el informe, no debe estar firmado por los Auditores responsables del trabajo.

5.4 EVALUACION DE LOS COMENTARIOS DE LA ENTIDAD.

Los comentarios de la entidad representan las opiniones por escrito efectuadas por los funcionarios o empleados a cargo de las actividades objeto de la Auditoría, en torno a los hallazgos de Auditoría comunicados, igualmente por escrito, por el Auditor encargado o el jefe del órgano de Auditoría Interna, según corresponda.

En el proceso de evaluación de los comentarios de la entidad deben considerarse los aspectos siguientes:

- La documentación adicional, no conocida anteriormente por el Auditor.
- Los juicios de valor aportados por los funcionarios de la entidad auditada,
- La receptividad concedida a la comunicación de los hallazgos y la prontitud en el inicio de acciones correctivas.

Al término de cada observación el informe el Auditor indicará de modo suscrito los comentarios y aclaraciones que presenten las personas comprendidas en la misma, así como la opinión del auditor, después de evaluar los hechos observados. También el auditor deberá descubrir las medidas correctivas, que la entidad tenga previsto adoptar, las que no podrán admitirse como justificación para omitir los hechos observados en el cuerpo del informe.

5.5 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME.

El contenido del Informe de Auditoría de Desempeño, Su estructura es como sigue:

- I. INTRODUCCION
Información relativa al examen
 1. Motivo del examen
 2. Objetivo, alcance y naturaleza del examen.
 3. Antecedentes y base legal de la entidad.
 4. Comunicación de hallazgos de Auditoría.
- II. CONCLUSIONES
- III. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Anexos

- Relación de las personas comprendidas en las observaciones.
- Situación financiera, económica y presupuestaria.

5.6 CONCLUSIONES

Las conclusiones, son juicios del Auditor, de carácter profesional, basados en las observaciones formuladas como resultado del examen. Están referidas a la evaluación de la gestión en la entidad examinada, en cuanto al logro de las metas y objetivos, utilización de los recursos públicos, en términos de eficiencia y economía y cumplimiento de la normatividad legal.

Cuando sea pertinente, las conclusiones deben indicar la naturaleza de la responsabilidad incurrida por los funcionarios o servidores públicos (administrativa, civil o penal). Cuando las responsabilidad determinada sea de carácter penal, esta deberá ser revelada en términos de presunción de delito. Para este fin el Auditor debe obtener la asesoría legal necesaria.

Cada conclusión debe estar referenciada con la observación correspondiente, que expondrá los detalles del hecho u operación examinada.

5.7 OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

La parte más extensa e informativa del informe y, que en oportunidades puede comprender varios capítulos, es aquella en que se desarrollan las observaciones de Auditoría. Estas constituyen el mensaje fundamental que el Auditor desea comunicar, mediante la presentación del Informe.

Las observaciones, si bien pueden ser definidas en muchos sentidos, para efectos de la auditoría de gestión, están referidas a cualquier situación deficiente e importante identificada en el examen, que puede motivar oportunidades de mejoras. Si durante el desarrollo de la fase de ejecución se identifican hechos o circunstancias que afectan en forma significativa la gestión de la entidad auditada, tales como deficiencias en el control gerencial que inciden en la eficiencia y economía de las operaciones o en el logro de los objetivos y metas programadas; en tales casos, el resultado obtenido adquiere la denominación de hallazgos de Auditoría.

5.8 ELEVACION Y REMISION DEL INFORME.

Concluido el Procesamiento del Informe, este es elevado sucesivamente a nivel gerencial correspondiente, y al Despacho del Contralor General, para su

Aprobación final y remisión a los funcionarios de la entidad auditada responsables de adoptar las acciones correctivas, respecto a sus observaciones, conclusiones y recomendaciones, y, a las demás personas autorizadas para recibir los informes. De acuerdo a las Políticas de la Contraloría General de la República, sobre distribución de Informes, se podrá remitir copia de ellos a otros funcionarios de la entidad auditada, que estén en capacidad de adoptar correcciones correctivas, así como también ponerlas a disposición del Público.

Los Órganos de Auditoría Interna, que llevan a cabo auditorías en las entidades a la que pertenece, deben remitir los informes.

BIBLIOGRAFIA

- LEY N° 27785- LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, con fecha publicación 22 de Julio del 2002.
- LEY N° 28716 LEY DEL CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO, con fecha publicación 17 de abril del 2006.
- RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 320-2006-CG-NORMAS DE CONTROL INTERNO, con fecha publicación 30 de octubre del 2006.
- RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 273-2014-CG NORMAS GENERALES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, con fecha publicación 12 de mayo del 2014.