



UNAP



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL

DE CONTADORA PÚBLICA

PRESENTADO POR:

ALMENDRA DE LOS ANGELES MELENDEZ SANTANA

IQUITOS, PERÚ

2020

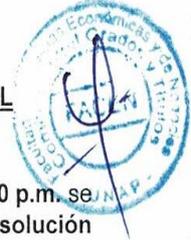


UNAP

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS
FACEN

“COMITÉ CENTRAL DE GRADOS Y TÍTULOS”

**ACTA DE EXAMEN ORAL - VIRTUAL DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA N°078-CCGYT-FACEN-UNAP-2020**



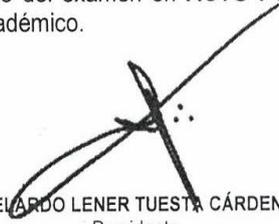
En la ciudad de Iquitos, a los 06 días del mes de octubre del 2020, a horas 04:00 p.m. se ha constituido en la Plataforma Zoom, el jurado designado mediante Resolución Decanal N°0728-2020-FACEN-UNAP, integrado por el CPC. ABELARDO LENER TUESTA CÁRDENAS, Dr. (Presidente), CPC. JOSÉ RICARDO BALBUENA HERNÁNDEZ, Mg. (Miembro) y CPC. CÉSAR ULÍSES MARÍN ELÉSPURU, Mg. (Miembro), para proceder al acto del Examen Oral de Suficiencia Profesional - Actualización Académica de la Bachiller en Ciencias Contables ALMENDRA DE LOS ANGELES MELENDEZ SANTANA, tendiente a optar el Título Profesional de CONTADORA PÚBLICA.

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

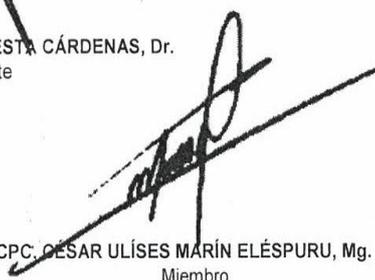
El acto académico virtual fue aperturado por el Presidente del Jurado, dándose lectura a la resolución que fija la realización del examen oral.

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

El Jurado dio a conocer el resultado del examen en ACTO PÚBLICO, siendo las 5:30 a.m. se dio por terminado el acto académico.


CPC. ABELARDO LENER TUESTA CÁRDENAS, Dr.
Presidente


CPC. JOSÉ RICARDO BALBUENA HERNÁNDEZ, Mg.
Miembro


CPC. CÉSAR ULÍSES MARÍN ELÉSPURU, Mg.
Miembro

Somos la Universidad licenciada más importante de la Amazonia 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

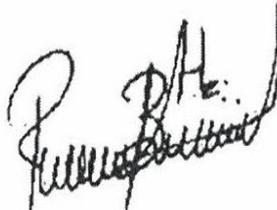


TEMA: "AUDITORÍA DE GESTIÓN"

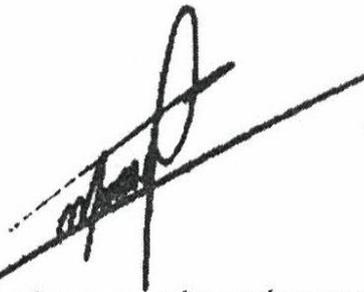
MIEMBROS DEL JURADO



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



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



CPC. CÉSAR ULISES MARÍN ELÉSPURU, Mg.
Miembro
MATRICULA N°10-904

ÍNDICE

	Pág.
PORTADA	01
ACTA DE SUSTENTACIÓN	02
MIEMBRO DEL JURADO	03
ÍNDICE	04
RESUMEN	07
INTRODUCCIÓN	08
CAPÍTULO I.	09
CRITERIOS BÁSICOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN:	09
1.1 Auditoría de gestión	09
1.2 Postulados básicos	09
1.3 Normas de auditoría gubernamental	10
1.4 Normas generales de control gubernamental	11
1.5.1. Tipos de servicios de control posterior	12
1.5.2. Sistema nacional de control	13
1.5.3. Atribuciones	14
1.5.4. Ámbito de aplicación	15
1.5.5. Control gubernamental	16
1.5.6. Principios del control gubernamental	16
1.5.7. Acción de control	18
CAPÍTULO II.	20
VISIÓN GENERAL	20
2.1. Definición de auditoría de gestión	20
2.1.1. Evaluación del desempeño	20
2.1.2. Identificación de las oportunidades de mejoras	20
2.1.3. Objetivos de la auditoría de gestión	21
CAPÍTULO III.	23
FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	23
3.1. Planeamiento	23
3.1.1. Aspectos generales	23
3.1.2. Etapas del planeamiento de la auditoría de gestión	24

3.2.	Programación	26
3.3.	Análisis preliminar	26
3.4.	Alcance de las actividades	27
3.5.	Revisión estratégica	29
3.6.	Elaboración del plan de auditoría	30
	CAPÍTULO IV.	31
	EJECUCIÓN	31
4.1.	Aspectos generales	31
4.2.	Programa de auditoría	32
4.3.	Procedimientos y técnicas de auditoría	34
4.3.1.	Técnica de obtención de evidencia física	34
4.3.2.	Técnica de obtención de evidencia documental	34
4.3.3.	Técnica de obtención de evidencia testimonial	35
4.3.4.	Técnica de obtención de evidencia analítica	36
4.4.1.	Tipos de evidencia	37
4.4.2.	Atributos de la evidencia	38
4.4.3.	Evaluación de la efectividad de los programas	38
4.4.4.	Evaluación de la eficiencia y economía en los programas	38
4.5.	Evaluación del control interno gerencial	39
4.5.1.	Definición de control interno	40
4.5.2.	Estructura del control interno y sus componentes	40
4.5.3.	Los componentes del sistema de control interno	41
4.5.3.1.	Ambiente de control interno	41
4.5.3.2.	Evaluación del riesgo	41
4.5.3.3.	Actividades del monitoreo	42
4.6.	Papeles de trabajo o documento de auditoría	42
4.6.1.	Papeles de trabajo	42
4.6.2.	Propósitos de los papeles de trabajo	43
4.6.3.	Requisitos de los papeles de trabajo	43
4.6.4.	Criterios para elaborar papeles de trabajo	43
4.6.5.	Elaboración de los papeles de trabajo	44
4.6.6.	Ordenamiento, revisión y aprobación de los papeles de trabajo	44
4.6.7.	Revisión y aprobación de los papeles de trabajo	45
4.6.8.	Confidencialidad y protección de los papeles de trabajo	46
4.7.	Comunicación de hallazgos de auditoría	46
	CAPÍTULO V.	48
	ELABORACIÓN DEL INFORME	48
5.1.	Aspectos generales	48

5.2. Características del informe	48
5.3. Envío del borrador del informe a la entidad auditada	50
5.4. Evaluación de los comentarios de la entidad	51
5.5. Estructura y contenido del informe	51
5.6. Conclusiones	52
5.7. Observaciones y recomendaciones	53
5.8. Seguimiento de medidas correctivas	53
REFERENCIAS	55

RESUMEN

El objetivo de la administración pública, es la prestación de servicios de calidad, por los cuales los ciudadanos pagan sus impuestos y otras formas de contribuciones.

El mismo objetivo puede ser proyectado a cada una de las entidades que conforman el Estado y los Municipios. Para lograrlo, la administración dispone de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, sobre los cuales es indispensable buscar su máximo rendimiento, tanto en conjunto, como individualmente. La administración pública requiere de un elemento retroalimentador de información del proceso administrativo, como lo es la auditoría gubernamental, cuyo impacto positivo en las entidades del sector público debe generar cambios en los procedimientos y prácticas, para ser más eficientes, efectivas y económicas.

Las características propias de cada sujeto de fiscalización, así como, la magnitud de operaciones, aspectos legales, prácticas contables entre otras han generado la especialización para el desarrollo de auditorías.

Es el examen profesional, objetivo, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias, efectuado con posterioridad a la gestión de los recursos públicos, con la finalidad de:

Determinar el cumplimiento de aspectos legales y la veracidad de la información financiera y presupuestal para el informe de resultados de auditoría.

Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazados.

Determinar el grado de protección y empleo de los recursos.

Fortalecer y aumentar el grado de economía, eficiencia y efectividad de su planeación, organización, dirección y control interno.

Informar sobre los hallazgos significativos resultantes del examen, presentando comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejoras.

INTRODUCCIÓN

Es un examen de la eficacia, eficiencia, economía y calidad de la producción y entrega de los bienes o servicios que realizan las entidades públicas, con la finalidad de alcanzar resultados en beneficio del ciudadano.

Consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables remedios. La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios. Son aspectos que, analizados de manera individual o conjunta, según la información disponible, permiten concluir sobre el desempeño de la producción y entrega de un bien o servicio público. Estas dimensiones se describen a continuación.

- a) Eficacia
- b) Eficiencia
- c) Economía
- d) Calidad.

1. Características de la Auditoría de Gestión:

- a) Constructiva
- b) Interdisciplinaria
- c) Orientada al ciudadano
- d) Participativa
- e) Transversal
- f) Efectivas
- g) Estratégicas
- h) Objetivas
- i) Confiables

CAPÍTULO I.

CRITERIOS BÁSICOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN:

1.1 Auditoría de gestión

En el ámbito gubernamental los criterios de auditoria son emitidos por la contraloría general de la república, con el fin de orientar la gestión de los órganos conformantes del sistema nacional de control, los criterios básicos son líneas generales de acción que aseguran la uniformidad en las tareas que realizan los auditores, orientaciones que promueven el cumplimiento de las actividades de manera efectiva, eficiente y económicas, además proporcionan una razonable seguridad de que se está logrando los objetivos y metas programados. Es igualmente importante disponer de un conjunto de normas, procedimiento y prácticas de auditoria que orienten la acción y permitan efectuar el control de calidad de la auditoria y medir los logros alcanzados.

1.2 Postulados básicos

Son premisas coherentes y lógicas que contribuyen al desarrollo de las normas de auditoría; asimismo, sirven de soporte a las opiniones de los auditores en sus informes, especialmente en casos en que no existan normas específicas aplicables.

Los postulados básicos de la auditoria gubernamental, son:

- a) Autoridad legal para ejercer las actividades de auditoria gubernamental.
- b) Aplicabilidad de las normas de auditoria gubernamental.
- c) Importancia relativa.
- d) La auditoría gubernamental se dirige a la mejora de las operaciones futuras, en vez de criticar solamente el pasado.
- e) Juicio imparcial de los auditores.
- f) El ejercicio de la auditoria gubernamental impone obligaciones profesionales a los auditores.
- g) Acceso a todo tipo de información pública.
- h) Aplicación de la materialidad en la auditoria gubernamental.
- i) Perfeccionamiento de los métodos y técnicas de auditoria.

- j) Existencia de controles internos apropiados.
- k) Las operaciones y contratos gubernamentales, están libres de irregularidades y actos de colusión.
- l) Responsabilidad (obligación de rendir cuenta) y auditoría gubernamental.

1.3 Normas de auditoría gubernamental

Son los criterios que determinan los requisitos de orden personal y profesional del auditor, orientados a uniformar el trabajo de la auditoría gubernamental y obtener resultados de calidad. Constituyen un medio técnico para fortalecer y uniformar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultados de su trabajo, promoviendo el grado de economía, eficiencia y eficacia en la gestión de la entidad auditada.

Se fundamentan en la Ley del Sistema Nacional de Control, su reglamento y en las normas de auditoría generalmente aceptadas. Las normas de auditoría gubernamental son de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, por los auditores de la Contraloría General de la República, de los Órganos de Auditoría Interna y de las entidades sujetas al sistema y de las sociedades de auditoría designadas por el Organismo superior de control. Asimismo, son de observancia, por los profesionales y/o especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.

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

Su estructura es la siguiente:

- a) **Código**, son los numerales que referencian al grupo de las normas y el orden que tienen dentro de cada grupo.
- b) **Título**, es la denominación de la norma.
- c) **Enunciado**, es la exposición breve de la norma.
- d) **Detalle del enunciado**, es la parte de la norma que facilita su interpretación y correcta aplicación.

e) **Limitación al alcance**, es la parte de la norma que precisa las excepciones a su cumplimiento.

* **Han sido aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 162-95-CG de fecha 22 de setiembre de 1995.**

1.4 Normas generales de control gubernamental

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental - NGCGU, emitidas por la Contraloría General de la República, son aplicables para el desarrollo de la Auditoría de Desempeño, dado que constituyen criterios que fortalecen y uniformizan su ejercicio, así como permiten evaluar el desarrollo y resultado de los trabajos realizados. Sin embargo, tales guías no contienen toda la información que necesita el Auditor para satisfacer, por ejemplo, el requisito de planear debidamente su labor o determinar la magnitud de la evidencia necesaria para sustentar una observación, dado que muchos aspectos tienen que ver con el buen juicio y criterio del Auditor.

* **Han sido aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG de fecha 12 de Mayo del 2014.**

1.5. Servicios de control

Los servicios de control son prestados por la Contraloría y los Órganos de Control Institucional, conforme a sus competencias legales y funciones descentralizados. Los servicios de control posterior pueden ser atendidos por las Sociedades de Auditoría, cuando son designadas y contratadas conforme a la normativa sobre la materia. Los servicios de control pueden ser los siguientes:

- a) **Servicios de control previo:** Son aquellos que efectúa exclusivamente la Contraloría con anterioridad a la ejecución de un acto de una entidad, de acuerdo a lo establecido por la Ley o norma expresa, con el objeto de emitir un resultado según corresponda a la materia del requerimiento que realice la entidad solicitante del servicio.
- b) **Servicios de control simultáneo:** Son aquellos que se realizan a las actividades de un proceso en curso, correspondiente a la gestión de una entidad sujeta a control gubernamental con el objeto de alertar a la

entidad de hechos que ponen en riesgo el resultado de sus objetivos.

- c) **Servicios de control posterior:** Son aquellos que se realizan con el objeto de efectuar la evaluación de los actos y resultados por las entidades en la gestión de bienes, recursos y operaciones Institucionales.

1.5.1. Tipos de servicios de control posterior

- a) **Auditoría Financiera:** 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 los principios de contabilidad generalmente aceptados, cuyo resultado se emite el correspondiente dictamen.
- b) **Auditoría de Gestión o Desempeño:** 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 actividad gubernamental, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos, para facilitar la toma de decisiones a quienes son responsables de adoptar acciones correctivas y mejorar la responsabilidad ante el público.
- c) **Auditoría de Cumplimiento:** Es una revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas, con posterioridad a su ejecución con el objeto de verificar aspectos presupuestales o de gestión, el cumplimiento de los objetivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya las observaciones, conclusiones y recomendaciones. Este examen puede incluir combinación de objetivos financieros y operativos o restringirse a solo uno de ellos.

1.5.2. Sistema nacional de control

La vigente Ley N° 27785, “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”, define al Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada. Su actuación comprende todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule.

El Sistema está conformado por los siguientes órganos de control:

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

Así mismo el ejercicio del control gubernamental por el Sistema en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución. Dicha regulación permitirá la evaluación, por los órganos de control, de la gestión de las entidades y sus resultados. La Contraloría General, en su calidad de ente técnico rector, organiza y desarrolla el control gubernamental en forma descentralizada y

permanente, el cual se expresa con la presencia y accionar de los órganos a que se refiere el literal b) del artículo precedente en cada una de las entidades públicas de los niveles central, regional y local, que ejercen su función con independencia técnica.

1.5.3. Atribuciones

El Sistema del Nacional de Control tiene como principales atribuciones los siguientes mencionados:

- Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, el cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de las entidades
- 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.
- Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública.
- Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materias de administración y control gubernamental
- 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.
- Emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los Informes respectivos con el debido sustento técnico y legal.
- 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.

1.5.4. Ámbito de aplicación

Siendo mencionada en el punto anterior con respecto al ARTÍCULO 3° de la Ley N° 27785, “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”, estas son las siguientes unidades orgánicas aplicables al sistema de control:

- El Gobierno Central, sus entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, formen parte del Poder Ejecutivo, incluyendo las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, y sus respectivas instituciones.
- Los Gobiernos Regionales y Locales e instituciones y empresas pertenecientes a los mismos, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria.
- Las unidades administrativas del Poder Legislativo, del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- Los Organismos Autónomos creados por la Constitución Política del Estado y por ley, e instituciones y personas de derecho público.
- Los organismos reguladores de los servicios públicos y las entidades a cargo de supervisar el cumplimiento de los compromisos de inversión provenientes de contratos de privatización.
- Las empresas del Estado, así como aquellas empresas en las que éste participe en el accionariado, cualquiera sea la forma societaria que adopten, por los recursos y bienes materia de dicha participación.
- Las entidades privadas, las entidades no gubernamentales y las entidades internacionales, exclusivamente por los recursos y bienes del Estado que perciban o administren.

1.5.5. 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, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

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

- a) **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.
- b) **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. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior.

1.5.6. Principios 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,** consta de un conjunto de acciones y técnicas orientadas a evaluar, de manera cabal y completa, los procesos y operaciones materia de examen en la entidad y sus beneficios

económicos y/o sociales obtenidos, en relación con el gasto generado, las metas cualitativas y cuantitativas establecidas.

- 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.
- 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) **La legalidad**, que supone la plena sujeción del proceso de control a la normativa constitucional, legal y reglamentaria aplicable a su actuación.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **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.
- i) **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.
- j) **La materialidad**, que implica la potestad del control para concentrar su actuación en las transacciones y operaciones de mayor significación económica.
- k) **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.

- l) **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.
- m) **La participación ciudadana**, que permita la contribución de la ciudadanía en el ejercicio del control gubernamental.

1.5.7. Acción de control

La acción de control es la herramienta esencial del Sistema, por la cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales. Las acciones de control se realizan con sujeción al Plan Nacional de Control y a los planes aprobados para cada órgano del Sistema de acuerdo a su programación de actividades y requerimientos de la Contraloría General. Dichos planes deberán contar con la correspondiente asignación de recursos presupuestales para su ejecución, aprobada por el Titular de la entidad, encontrándose protegidos por el principio de reserva.

Responsabilidades y sanciones derivadas del proceso de control

Las acciones de control que efectúen los órganos del Sistema no serán concluidas sin que se otorgue al personal responsable comprendido en ellas, la oportunidad de conocer y hacer sus comentarios y aclaraciones sobre los hallazgos en que estuvieran incurso, salvo en los casos justificados señalados en las normas reglamentarias.

Cuando el informe respectivo se identifiquen responsabilidades, sean éstas de naturaleza administrativa, funcional, civil o penal, las autoridades institucionales y aquellas competentes de acuerdo a Ley, adoptarán inmediatamente las acciones por el deslinde de la responsabilidad

administrativa funcional y aplicación de la respectiva sanción, e iniciarán, ante el fuero respectivo, aquellas de orden legal que consecuentemente correspondan a la responsabilidad señalada.

Las sanciones se imponen por el Titular de la entidad y respecto de éste en su caso, por el organismo o sector jerárquico superior o llamado por Ley.

CAPÍTULO II.

VISIÓN GENERAL

2.1. Definición de auditoría de gestión

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 Auditoría 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 dos oportunidades de mejoras.
- Desarrollo de recomendaciones para promover mejoras u otras acciones correctivas.

2.1.1. 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.
- Otros criterios razonables de evaluación.

2.1.2. 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.

Desarrollo de recomendaciones para promover mejoras u otras acciones correctivas

La naturaleza y alcance de las recomendaciones elaboradas en el proceso de la Auditoría de gestión es variable; sin embargo, en otros casos, después de analizar el costo/beneficio de implementar recomendaciones sobre actividades de mucha complejidad, puede ser factible sugerir que la propia entidad lleva a cabo un estudio más profundo del área específica y adopte las mejoras que considere apropiadas, en las circunstancias.

Los criterios referidos al carácter de la Auditoría, orientación a evaluar los beneficios económicos/sociales obtenidos en relación con el gasto ejecutado y su vinculación con las políticas gubernamentales, así como la flexibilidad que permite priorizar los esfuerzos en el logro de las metas previstas, constituyen postulados que guíen el ejercicio de la Auditoría de Gestión o de desempeño.

2.1.3. Objetivos de la auditoría de gestión

- ✓ 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.

La Auditoría de Gestión comprende componentes principales que son:

- **Efectividad:** 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 la entidad 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 Auditoría 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.

CAPÍTULO III.

FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Para la realización de una Auditoría de Gestión y para el mejor entendimiento, se ha considerado dividirla en tres fases:

- Planeamiento.
- Ejecución.
- Elaboración del Informe.

3.1. Planeamiento

3.1.1. Aspectos generales

Esta es la primera fase, si bien la actividad relacionada 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 y 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 Auditoría 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.

El contenido del planeamiento de auditoría de gestión, están referidos a:

- La determinación de los objetivos y alcance de la Auditoría.
- El tiempo que requiere.
- Los criterios.
- La metodología a aplicarse.
- La definición de los recursos que se consideran necesarios para garantizar que el examen cubra las actividades más importantes de la entidad.
- Los sistemas y sus correspondientes controles Gerenciales.

La razón principal de este planteamiento, es que debe garantizar que el resultado de la Auditoría no solo satisfaga sus objetivos, sino que tenga efectos productivos; por esa razón, el planeamiento debe ser un proceso que pretenda establecer un adecuado equilibrio entre los objetivos y alcance de la Auditoría, el tiempo disponible para ejecutarla y el número de horas que debe trabajar el personal profesional para lograr un nivel óptimo en el uso de los recursos destinados a esta Auditoría.

3.1.2. Etapas del planeamiento de la auditoría de gestión

Comprende dos etapas:

- **Revisión general:**

1. Conocimiento inicial de la entidad a examinar:

- Fines, objetivos y metas.
- Recursos presupuestales autorizados.
- Sistemas y controles gerenciales.
- Importancia de la Auditoría y necesidad de los Usuarios de informe.
- Seguimiento de medidas correctivas de auditorías.
- Información proveniente del órgano de auditoría interna.
- Fuentes de información para el planeamiento.

2. Análisis Preliminar de la Entidad

- El ambiente de Control Interno.
- Factor externo e interno.
- Fuentes de criterios y evidencia.
- Documentación de la etapa de revisión.

3. Formulación del Plan de Revisión Estratégica-

- Estructura del plan de revisión estratégica.

• **Revisión estratégica:**

1. Ejecución del Plan de Revisión Estratégica.

2. Aplicación de pruebas preliminares e identificación de Criterios de auditorías.

- Ambiente de control interno de la entidad.

Identificación de factores externos e internos. Criterios de auditoría.
Descripción de los sistemas y controles gerenciales.

- Identificación de los asuntos más importantes.
- Confirmación y análisis de la información obtenida en la etapa anterior.
- Protección de activos y recursos.
- Confirmación del entendimiento de estrategias y procedimientos operativos.
- Identificación de debilidades significativas en procedimientos gerenciales.
- Revisión de los sistemas e informes sobre medición de rendimiento.

3. Formulación del reporte de revisión estratégica.

- Introducción.
- Comprensión de las actividades y operaciones.
- Criterios de Auditoría.

- Asuntos más importantes examinados.
- Conclusiones.
- Recomendaciones

3.2. Programación

Los programas de auditoría se desarrollan a partir del conocimiento de la entidad y sus sistemas. El auditor se apoya en este conocimiento para establecer la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar, siendo el caso que éstos guían el trabajo del auditor.

Los enfoques que pueden utilizarse para la selección de una entidad son:

- a) Consideración de los problemas y debilidades conocidas: es la identificación de los problemas específicos en determinada entidad constituye el punto de partida de cualquier proceso de selección. Los indicios pueden emerger de diversas fuentes, entre ellos: medios de comunicación, organismos reguladores e indicadores de rendimiento.
- b) Identificación de áreas importantes no auditadas anteriormente.
- c) Revisión de informes de otros auditores.

3.3. Análisis preliminar

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

❖ Ambiente de control interno:

Se refiere al entorno que influye en los integrantes de una organización y en el control de sus actividades. Este ambiente es la base de la administración de riesgos corporativos, pues proporciona disciplina y estructura, además, impacta en todos los componentes de la gestión de riesgo.

❖ **Los Factores Internos y Externos:**

Son aquellos agentes que se encuentran dentro y fuera de una organización, que pueden generar un impacto positivo o negativo en la misma la cual intervienen en la entidad para el logro de sus objetivos y metas para el desarrollo de sus actividades.

- ✓ **Los factores internos:** Se refieren a todas las cosas que están dentro de la empresa y bajo su control, sin importar si son tangibles o intangibles.
- ✓ **Los factores externos:** Representan oportunidades o amenazas para la empresa.
- ✓ **Las Áreas Generales de Revisión:**
 - Protección y control de los recursos públicos.
 - Evaluar los resultados de los proyectos a realizar.
 - Auditoría interna.
 - Servicios que se realcen por parte de terceros.
 - Procesamiento de información computarizada.
 - Cumplimiento de las normas, leyes y regularizaciones aplicables.
- ✓ **Las Fuentes de Criterio y de Evidencias:**

El auditor se encarga de establecer las fuentes las cuales éstas deben tener una información básica para poder tener una visión global de la entidad la cual va auditar y también debe poner a disposición del equipo de auditoría designado para el trabajo a realizar.

3.4. Alcance de las actividades

- Auditoría de la gestión del sistema global de la empresa:
 - Evaluación de la posición competitiva
 - Evaluación de la estructura organizativa
 - Balance Social
 - Evaluación del proceso de la dirección estratégica

- Evaluación de los cuadros directivos
- Auditoría de la gestión del sistema comercial:
 - Análisis de la estrategia comercial
 - Oferta de bienes y servicios
 - Sistema de distribución física
 - Política de precios
 - Función publicitaria
 - Función de ventas
 - Promoción de ventas
- Auditoría de la gestión del sistema financiero:
 - Capital de trabajo
 - Inversiones
 - Financiación a largo plazo
 - Planificación Financiera
 - Área internacional
- Auditoría de la gestión del sistema de producción:
 - Diseño del sistema
 - Programación de la producción
 - Control de calidad
 - Almacén e inventarios
 - Productividad técnica y económica
 - Diseño y desarrollo de productos
- Auditoría de la gestión del sistema de recursos humanos:
 - Productividad
 - Clima laboral
 - Políticas de promoción e incentivos
 - Políticas de selección y formación
 - Diseño de tareas y puestos de trabajo

- Auditoría de la gestión de los sistemas administrativos:
 - Análisis de proyectos y programas
 - Auditoría de la función de procesamiento de datos
 - Auditoría de procedimientos administrativos y formas de control interno en las áreas funcionales

3.5. 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 auditoría, 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 auditoría al finalizar la etapa de revisión general y aprobado por el nivel gerencial pertinente. El Plan de Revisión Estratégica, como cualquier otra actividad de la auditoría, debe ser programado apropiadamente para su ejecución, de manera que el documento que se formule contenga el entendimiento inicial de la entidad por parte del auditor, la relación de las áreas de revisión seleccionadas, los criterios a utilizar en esta evaluación y objetivos, funciones más importantes, recursos necesarios y cronograma tentativo de actividades.

- **Objetivos y alcance de la revisión estratégica,** Esta etapa tiene como objetivo explorar en forma efectiva y eficiente las áreas de trabajo de auditoría establecidas durante la revisión general y profundizar el conocimiento inicial de los asuntos más importantes, por lo tanto, el equipo de auditoría debe:
 - ✓ Completar la comprensión de la naturaleza de la entidad, sus sistemas y operaciones, así como los controles gerenciales más importantes implementados por la entidad, mediante la ejecución de pruebas preliminares.
 - ✓ Permitir al equipo encargado definir los objetivos de auditoría, adoptar decisiones acerca de las áreas de revisión más apropiadas y organizar y coordinar los esfuerzos necesarios para llevar a cabo el plan de revisión

estratégica en forma efectiva, eficiente y oportuna.

- ✓ Facilitar la toma de decisiones en cuanto a la aprobación del plan de revisión estratégica y la asignación de recursos solicitados para su ejecución.
- ✓ Identificar los criterios de auditoría más apropiados, en las circunstancias.
- ✓ Identificar las líneas generales de revisión en base a su materialidad, internos y actividad de ser auditable.
- ✓ Identificar los asuntos más importantes para la formulación del informe
- ✓ Establecer el grado de confianza que puede depositar en la información que brinda el Órgano de Auditoría Interna.
- ✓ Preparar el borrador del Plan de Auditoría. 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 auditoría en la fase ejecución.

3.6. Elaboración del plan de auditoría

El plan de auditoría es el documento que se elabora al final de la fase de planeamiento, en cuyo texto se resume las decisiones más importantes relativas a la estrategia adoptada para el desarrollo de la auditoría de gestión. Determina entre otros aspectos, los objetivos y alcance de la auditoría, las áreas a examinarse y el potencial humano necesario para su ejecución.

Dentro de su estructura debe incluir:

Origen de la auditoría.

Resultado de la revisión estratégica.

Objetivos de la auditoría.

Alcance de la auditoría, metodología.

Criterios de auditoría a utilizarse.

Recursos de personal.

Áreas a ser examinadas.

Información Administrativa.

CAPÍTULO IV.

EJECUCIÓN

4.1. Aspectos generales

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

Una de las actividades más importantes de la fase de ejecución, es el desarrollo de hallazgos. El termino hallazgo en auditoría tiene un sentido de recopilación y síntesis de información específica sobre una actividad u operación, que ha sido analizada y evaluada y, que se considera, para los funcionarios a cargo de la entidad examinada. Usualmente se utiliza en un sentido crítico, dado que se refiere a deficiencias que son presentadas en el informe de auditoría. En base a la evidencia de auditoría reunida y a través de las opiniones; evaluación de las vertidas por los funcionarios de la entidad, el Auditor puede arribar a Conclusiones concretas sobre las deficiencias.

Durante la fase de ejecución. Los Documentos de auditoría, son los elaborados u obtenidos por el Auditor durante las fases del planeamiento y ejecución, los cuales sirven como fundamento y respaldo del informe.

Los Documentos de auditoría son revisados por el Auditor encargado y el Supervisor responsable, con el objeto de. Establecer si son pertinentes a la Auditoría, documentan en forma adecuada la evidencia obtenida y si guardan consistencia internamente.

4.2. Programa de auditoría

Un Programa de Auditoria 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 Auditoria y, recolectar evidencias para sustentar las observaciones de Auditoria. Los Programas de Auditoria proporcionan una base para la asignación del tiempo y los recursos. Los estimados de tiempo son más fáciles de elaborar cuando los procedimientos de Auditoria han sido identificados.

PROGRAMA DETALLADO DE AUDITORÍA

Nombre de la Entidad:

Fecha de Auditoría:

PROGRAMADO		ÁREA DE ABASTECIMIENTO	TERMINADO		
NOMBRE	H/S		REF P/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 conbo4es establecidos para el almacenamiento de materiales aseguran su adecuada conservación</p> <p>Criterio de auditoria 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 1. Revisar la Directiva N°Q02-9X que fija los controles que deben observarse para la recepción, almacenamiento y conservación de materiales.</p>	GAI 03 JUN	JRC	3
JRC	1	2. Seleccione una muestra de operaciones efectuadas en el periodo materia de examen.	GAI 04 ENE	JRC	1
JRC	20	3. Examina la documentación de ingreso de materiales al almacén y determine si los controles se cumplen adecuadamente.	GAI 05 ENE	JRC	18
JRC	10	4. Inspeccione los materiales existentes en almacén y determine si las medidas de conservación son adecuadas y razonables	GAI 06 ENE	JRC	
	34				20

4.3. Procedimientos y técnicas de auditoría

Durante la fase de ejecución, el equipo de Auditoría se aboca a la obtención de evidencias y realizar pruebas sobre las mismas, aplica Procedimientos y Técnicas de Auditoría, desarrolla hallazgos, Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones.

- ❖ **Los procedimientos de Auditoría**, son operaciones específicas que se aplican en una Auditoría e incluyen técnicas y prácticas consideradas necesarias, de acuerdo con las circunstancias.

- ❖ **Las Técnicas de Auditoría**, son métodos prácticos de investigación y pruebas que utiliza el Auditor, para obtener evidencias necesarias que fundamente su opinión. Las prácticas de Auditoría constituyen las labores específicas realizadas por el Auditor como parte del examen.

Las técnicas para reunir evidencias son:

4.3.1. Técnica de obtención de evidencia física

- ✓ **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 Auditoría.

- ✓ **Inspección:** Es el estudio de los casos o hechos; para descubrir igualdad o diferencias al examinar, con el fin de apreciar semejanzas.

4.3.2. Técnica de obtención de evidencia documental

- ✓ **Relevamiento:** Es una técnica que consiste en recopilar información que permita comprender integralmente el

funcionamiento de un sistema, proceso, actividad o materia a examinar, proporcionando un compendio de información específica que sustente el proceso de la auditoría con criterios racionales.

- ✓ **Comprobación:** Permite al auditor corroborar la existencia, legalidad, integridad y legitimidad de las operaciones realizadas o transacciones registradas en los sistemas de información, mediante la verificación de los documentos que la justifican o sustentan, los mismos que son proporcionados por la entidad auditada, y sirven como sustento para la opinión del auditor.

- ✓ **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.

- ✓ **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.

4.3.3. Técnica de obtención de evidencia testimonial

- ✓ **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.

- ✓ **Entrevista:** Es la técnica por medio de la cual se obtiene información complementaria que sirve más como apoyo que como evidencia directa del examen que se realiza.

- ✓ **Encuesta:** Es una técnica que se aplica a una muestra representativa de la población y utiliza procedimientos

estandarizados de interrogación para obtener información respecto de los asuntos materia de la auditoría.

- ✓ **Cuestionario:** Es una técnica que utiliza el auditor para obtener información por medios de preguntas escritas organizadas, que deben ser contestadas por los funcionarios o empleados de la entidad, puede abarcar aspectos cuantitativos y cualitativos.
- ✓ **Declaración:** Es una manifestación por escrito con la firma y datos personales de los participantes identificados como resultado de la auditoría.
- ✓ **Confirmación:** La técnica de la confirmación implica la obtención de una constancia escrita sobre la autenticidad de las transacciones, operaciones, registros, documentos, hechos y circunstancias del aspecto auditado.

4.3.4. Técnica de obtención de evidencia analítica

- ✓ **Análisis:** Consiste en la clasificación o agrupación de los distintos elementos que forman una cuenta o un todo.
- ✓ **Conciliación:** Consiste en hacer que concuerde dos (02) conjuntos de cifras relacionadas separadas e independientemente se originen sobre una misma base.
- ✓ **Tabulación:** Es la técnica que consiste en someter la información obtenida en la auditoría y expresada en valores a un proceso de recuento y ordenamiento con la finalidad de lograr resultados numéricos a la materia examinada.
- ✓ **Computación o cálculo:** Consiste en verificar la exactitud matemática de las operaciones o cálculos efectuados por la empresa.
- ✓ **Comparación:** Consiste en identificar las diferencias y similitudes que existen entre dos tipos de información debidamente documentada.

Evidencia de auditoría y métodos de obtención de información

Se denomina evidencia al conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentan las conclusiones del Auditor. Es la información específica obtenida durante la labor de Auditoría a través de la observación, inspección, entrevistas y exámenes de los registros. La actividad de Auditoría se dedica a la obtención de la evidencia, dado que éste provee una base racional para la formulación de juicios u opiniones. El término 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.

4.3.5. Tipos de evidencia

- **Evidencia Física:**

Se obtiene mediante la inspección u observación directa a los bienes, procesos, actividades o sucesos. La evidencia de naturaleza puede presentarse mediante documento, fotografías, gráficos, mapas o muestras materiales.

- **Evidencia Testimonial:**

Es la información obtenida de terceros a través cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la auditoría deberán corroborarse, siempre que sea posible mediante evidencia adicional.

- **Evidencia Documental:**

Consiste en información obtenida de la entidad, como la contenida en resoluciones, oficios, informes, comprobantes de pago, cartas, contratos y documentos de la administración relacionados con sus actividades de gestión. Puede ser interna o externa, dependiendo si su origen es fuera o dentro de la entidad respectivamente.

- **Evidencia Analítica:**

Se obtiene al analizar o verificar la información obtenida durante la auditoria, esta evidencia proporciona una base de respaldo para opinar sobre la materia a examinar.

4.3.6. Atributos de la evidencia

- **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 la auditoria.

4.3.7. 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 conforantes de los Poderes del Estado y a las autoridades de la Administración Publica 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.

4.3.8. Evaluación de la eficiencia y economía en los programas

La Auditoria 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:**

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. En la Auditoría de Desempeño, dar consideración apropiada a la eficiencia significa maximizar las salidas generadas por cualquier tipo de ingreso o, producir un nivel dado de salidas a menor costo. Este aspecto puede ser fácilmente apreciado en programas que involucran la producción o generación de algún bien o servicio en forma repetitiva. Por ejemplo, el número de vacunas aplicadas por un centro de salud pública a, el número de documentos ingresados a un sistema de trámite documentarlo.

- **Economía:**

La economía está relacionada con los términos y condiciones bajo los cuales se adquiere recursos, sean estos financieros, humanos, físicos o tecnológicos obteniendo la cantidad requerida al nivel razonable de calidad, en la oportunidad y lugar apropiado al menor costo posible.

4.4. 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. El Control Interno no puede existir si previamente no existen objetivos, metas mensurables e indicadores de rendimientos no se conocen los resultados que deben lograrse, será imposible definir las medidas necesarias para alcanzarlos y evaluar su grado de cumplimiento en forma periódica.

4.4.1. Definición de control interno

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

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

- **Objetivos del Control Interno Gerencial:**

- Determinación de objetivos y metas mensurables, políticas y normas.
- Monitoreo del progreso y avance de las actividades.
- Evaluación de los resultados logrados.
- Acción correctiva, en los casos que sean requeridas.

4.4.2. Estructura del control interno y sus componentes

Se denomina estructura de Control Interno, al conjunto de planes, métodos y procedimientos, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del Control Interno: El concepto moderno del Control Interno discurre por componentes y diversos elementos, los

que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia.

4.4.3. Los componentes del sistema de control interno

Pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el Control Interno y determinar su efectividad. La estructura (también denominada sistema) de Control Interno en el sector Gubernamental tiene los siguientes componentes:

4.4.3.1. Ambiente de control interno

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. Los elementos que conforman el ambiente de Control Interno son los siguientes:

- a) Integridad y valores éticos
- b) Autoridad y responsabilidad
- c) Estructura organizacional
- d) Políticas de personal

4.4.3.2. 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.

4.4.3.3. Actividades del monitoreo

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del Control Interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad; de manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de Control), o mediante la combinación de ambas modalidades. Los elementos que conforman el monitoreo de las actividades son:

1. Monitoreo del rendimiento.
2. Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del Control Interno.
3. Aplicación de procedimientos de seguimiento y evaluación de la calidad del Control Interno.

4.5. Papeles de trabajo o documento de auditoría

4.5.1. Papeles de trabajo

El Auditor Gubernamental debe organizar un registro completo y detallado de la labor efectuada y las conclusiones alcanzadas en forma de Documentos de auditoría (Papeles de trabajo).

Los Documentos de auditoría son los elaborados por el Auditor en los que se registra la información obtenida, como resultado de las pruebas realizadas durante la Auditoría 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.

4.5.2. Propósitos de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son elaborados por el Auditor con el objeto de:

- Registrar las labores
- Registrar los resultados
- Respalda 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

4.5.3. Requisitos de los papeles de trabajo

- Completos y exactos
- Claros, comprensibles y detallados
- Legibles y ordenados
- Información relevante

4.5.4. Criterios para elaborar papeles de trabajo

Algunos de los criterios que fundamentan la preparación de los documentos de auditoría, 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 correspondiente.

4.5.5. Elaboración de los papeles de trabajo

La elaboración de documentos de auditoría requiere un planeamiento cuidadoso antes y durante el curso de la Auditoría. Durante el desarrollo de las labores, el Auditor debe prever el tipo y forma de documentos de auditoría que puede presentar la evidencia de una manera concisa y efectiva. El empleo de documentos de auditoría no planificados o que se elaboren con apresuramiento puede dar como resultado que no presenten bien los datos, que el orden de presentación no sea el mejor o que sea necesario repetir los documentos de auditoría para incluir toda la información.

- **Marcas del auditor:**

Las marcas del Auditor son signos particulares y distintivos que hace el Auditor para señalar el tipo de trabajo o prueba efectuada. Las marcas del Auditor se encuentran en los registros y documentos de la Entidad bajo examen y en los documentos de auditoría. Sirven como prueba para recordar al Auditor las labores efectuadas.

Las marcas básicas de Auditoría pueden ser utilizadas en todos los documentos de auditoría y son de dos clases: de significado uniforme y, con el contenido a criterio del Auditor. Las marcas de significado uniforme son aquellas cuyo concepto se emplea frecuentemente en cualquier Auditoría de desempeño y de cumplimiento y que han sido adoptados uniformemente. En cambio, las marcas sin significado permanente son utilizadas por el personal de Auditoría para expresar conceptos o procedimientos empleados. El significado de la marca utilizada debe presentarse en forma obligatoria en cada cédula en donde se utilice.

4.5.6. Ordenamiento, revisión y aprobación de los papeles de trabajo

Debido al gran volumen de los documentos de auditoría, 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.

Todos los de auditoria deben ser referenciados, de tal forma que la relación existente entre ellos sea cruzada. El propósito de la referencia 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 auditoría**

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

- Archivo Permanente
- Archivo Corriente.

4.5.7. Revisión y aprobación de los papeles de trabajo

El Auditor encargado debe revisar los documentos de auditoria elaborados por *los* miembros del equipo.

La revisión final y objetiva de los documentos de auditoria es responsabilidad del supervisor. Durante el curso de la Auditoria, este debe haber revisado los documentos de auditoria elaborados; sin embargo, es necesaria una revisión final del juego completo, dentro de las oficinas de la entidad bajo examen.

El Supervisor debe poner sus iniciales en cada documento de auditoria, en señal de aprobación. Al revisar los documentos de auditoria debe determinar si la evidencia resumida en ellos es suficiente, a su juicio, para llegar a las mismas conclusiones y opinión, tal como están expresadas en el borrador del informe.

4.5.8. Confidencialidad y protección de los papeles de trabajo

Es una condición de especial importancia debido al hecho que su contenido revela el alcance de la Auditoría y naturaleza de las pruebas aplicadas en forma selectiva. Esta naturaleza confidencial se mantiene durante el curso de la Auditoría 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 auditoría, mostrárselos a otras personas o hacer copias o extractos de los mismos. Debe dejar los documentos de auditoría guardados con la seguridad debida, cuando no estén en su poder.

*** Definición de hallazgos de auditoría:**

Se denomina hallazgo de auditoría al resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen a un área, actividad u operación que merecen ser comunicados en el informe. Sus elementos son:

- * Condición
- * Criterio
- * Efecto
- * Causa

4.6. Comunicación de hallazgos de auditoría

Durante el proceso de la auditoría, el auditor encargado debe comunicar oportunamente los hallazgos a las personas comprendidas en los mismos, a fin de que, en un plazo fijado, presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados documentariamente, para su evaluación y consideración en el informe correspondiente. La comunicación de hallazgos de auditoría es el proceso mediante el cual, el auditor encargado una vez evidenciados estos, cumple en forma inmediata con darlos a conocer a los funcionarios y servidores de la entidad examinada, a fin de que, en un plazo previamente fijado,

presenten sus comentarios o aclaraciones debidamente documentados, para su evaluación oportuna y consideración en el informe. Su propósito es proporcionar información útil y oportuna, tanto oral, como escrita, en torno a asuntos importantes que posibiliten recomendar, en su momento, la necesidad de efectuar mejoras en las actividades y operaciones de la entidad.

Los hallazgos de Auditoria se refieren a presuntas deficiencias o irregularidades identificadas, como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de Auditoria. Tan pronto como sea elaborado un hallazgo de auditoría, el auditor encargado debe comunicar a los funcionarios de la entidad examinada, con el objeto de:

- ✓ Obtener sus puntos de vista respecto a los hallazgos presentados.
- ✓ Facilitar la oportuna adopción de acciones correctivas.

Terminación de la fase ejecución:

La comunicación de los hallazgos y la evaluación de las respuestas de la entidad significan que el Auditor ha concluido la fase de ejecución y que ha acumulado en sus documentos de auditoria toda la evidencia necesaria para sustentar el trabajo efectuado y el producto final a elaborar, el informe de Auditoría.

Antes de retirarse de la entidad examinada o de culminar su trabajo en el caso del Órgano de Auditoría Interna, el Auditor debe asegurarse que ha cumplido todos los aspectos procedimentales prescritos por la normatividad vigente. Entre ellos, deberá prestar especial atención a asegurarse que los archivos de los documentos de auditoria estén completos.

CAPÍTULO V.

ELABORACIÓN 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 Auditoría 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.
- ❖ Recomendar mejoras en la conducción de las actividades y ejecución de las operaciones.

El Contenido del informe define que la estructura del informe de Auditoría de Desempeño, la siguiente:

- I. Síntesis General
- II. Introducción
- III. Conclusiones
- IV. Observaciones
- V. Recomendaciones.

5.2. 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 sus objetivos

previstos en las auditorias, es necesario que en su formulación se tengan en cuenta determinadas consideraciones técnicas.

- **características del informe de auditoría de gestión:**

- a) Significación
- b) Utilidad y oportunidad
- c) Exactitud y beneficios de la Información sustentada.
- d) Calidad de convincente.
- e) Concisión.
- f) Claridad y Simplicidad.
- g) Tono constructivo
- h) Organización de los contenidos del informe.
- i) Positivismo.

- **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 del 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.

Se establece dos niveles de revisión en este proceso:

- **Revisión por el supervisor responsable:**

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 COCO, está constituido por especialistas del Organismos Superior de Control, cuyos miembros tienen a su cargo la revisión de calidad interna siendo responsables de determinar si:

- Se obtuvieron evidencias suficientes, competentes y pertinentes (relevantes), así como se encuentran sustentadas documentariamente;
- Las observaciones, conclusiones y recomendaciones son apropiadas; y,
- Los Informes son exactos y equilibrados.

5.3. Envío 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.
- 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 de los órganos de Auditoría 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. Evaluación 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.

5.5. Estructura y contenido del informe

El contenido del Informe de Auditoría de Gestión tiene como estructura lo siguiente:

I. Introducción

1. Información relativa al examen
2. Motivo del examen
3. Objetivo, alcance y naturaleza del examen

4. Antecedentes y base legal de la entidad
5. Comunicación de hallazgos de Auditoría

II. CONCLUSIONES

III. OBSERVACIONES

IV. RECOMENDACIONES

V. ANEXOS

• Introducción del informe:

El objetivo de la introducción es proporcionar al usuario del informe, datos importantes acerca de la entidad, programa o proyecto y naturaleza del examen realizado. Esta información brinda una base apropiada para la mejor comprensión y percepción del mensaje que comunica el informe.

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 la 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.

Sin embargo, para su presentación en el Informe, tales hallazgos conjuntamente con la evaluación de los comentarios de la entidad se convierten en observaciones. Se connota que el término observación está reservado para el Informe de Auditoría y se refiere a asuntos tales, como:

- Inefectividad en el Logro de objetivos y metas
- Ineficiencia con las operaciones
- Desperdicios de recursos
- Incumplimiento de leyes, reglamentos o políticas internas

Las observaciones deben incluir evidencias suficientes, competentes y pertinentes, relacionadas con los resultados de la evaluación, practicadas en la entidad, así como respecto al uso de recursos públicos en término de efectividad, eficiencia y economía. El informe de Auditoría, presenta únicamente los comentarios sobre observaciones significativas, los asuntos de mejor importancia son comunicados por el Auditor Encargo a los Funcionarios responsables de la entidad mediante un Memorándum o documento equivalente.

5.8. Seguimiento de medidas correctivas

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

REFERENCIAS

- C.P.C. Florencio Bernal Pisfil. (16 DE OCTUBRE 2018). Los papeles de trabajo, objetivos e importancia. Lima, Perú: Actualidad Empresarial, N° 169.

- CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (12 de mayo de 2014). Normas Generales de Control Gubernamental N° 273-2014-cg. Lima, Perú: El Peruano.

- CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (22 de setiembre 1995). Normas de Auditoria Gubernamental N° 162-95-CG. Lima, Perú: EL PERUANO.

- FERNANDO VELÁSQUEZ VELÁSQUEZ. (2015). Guía Técnica de Auditoría. Lima, Perú: Contraloria General de la República.

- PERÚ, G.d. (22 de julio de 2002). Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785. Lima, Perú: El Peruano.