



**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  
CONTADOR PÚBLICO**

**PRESENTADO POR:**

**LUIS JHONY PACAYA SALDAÑA**

**IQUITOS, PERÚ**

**2019**



**UNAP**

Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS  
FACEN

"OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS"



**ACTA DE EXAMEN ORAL DE SUFICIENCIA PROFESIONAL  
ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA**

En la ciudad de Requena, a los 25 días del mes de AGOSTO del 2019, a horas 10.00 AM. se ha constituido en la Filial de Requena, el jurado designado mediante Resolución Decanal N° 1264 -UNAP-DFACEN/19, integrado por el **CPC. LENER TUESTA CÁRDENAS, Dr. (Presidente)**, **CPC. LUZ MAGDALENA AYALA NAMUCHE, Dra. (Miembro)** y el **CPC. ROBINSON TANG AMPUERO, Mg. (Miembro)**, para proceder al acto del Examen Oral de Suficiencia Profesional - Actualización Académica del Bachiller en Ciencias Contables **LUIS JHONY PACAYA SALDAÑA**, tendiente a optar el Título Profesional de **CONTADOR PÚBLICO**.

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 sobre la Balota N° 04: "AUDITORIA DE GESTIÓN".

El acto público 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 el examinado ha sido:

Aprobado por Mayores

El Jurado dio a conocer el resultado del examen en Acto Público, siendo las 10.58 AM. se dio por terminado el acto académico.

**CPC. LENER TUESTA CÁRDENAS, Dr.**  
Presidente

**CPC. LUZ MAGDALENA AYALA NAMUCHE, Dra.**  
Miembro

**CPC. ROBINSON TANG AMPUERO, Mg.**  
Miembro

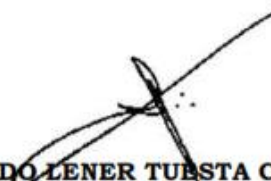
Somos la Universidad licenciada más importante de la Amazonía del Perú, rumbo a la acreditación

Calle Nanay N°352-356- Distrito de Iquitos - Maynas - Loreto  
<http://www.unapiquitos.edu.pe> - e-mail: [facenunap@yahoo.es](mailto:facenunap@yahoo.es)  
Teléfonos: #065-243644 / #065-234364 - Decanatura: #065-224342 / 944670264



**TEMA: "AUDITORÍA DE GESTIÓN"**

**MIEMBROS DEL JURADO**



**CPC. ABELARDO LENER TUESTA CARDENAS, Dr.**

Presidente  
Matricula N°10-0180



**CPC. LUZ MAGDALENA AYALA NAMUCHE, Dra.**

Miembro  
MATRICULA N°04-1209



**CPC. ROBINSON TANG AMPUERO, Mg.**

Miembro  
MATRICULA N°10-623

## Índice

	<b>Pág.</b>
Portada .....	01
Acta de sustentación.....	02
Miembros del jurado .....	03
Índice .....	04
Resumen .....	06
<b>Introducción .....</b>	<b>07</b>
<b>CAPÍTULO I: AUDITORÍA DE GESTIÓN .....</b>	<b>08</b>
1.1. Definición.....	08
1.2. Objetivos .....	09
<b>CAPÍTULO II: FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN .....</b>	<b>10</b>
2.1. Planeamiento .....	10
2.2. Programa de auditoría .....	11
<b>CAPÍTULO III: FASE DE EJECUCIÓN .....</b>	<b>12</b>
3.1. Ejecución .....	12
3.2. Procedimientos de auditoría .....	12
3.3. Técnicas de auditoría.....	12
3.4. Evidencia de auditoría .....	14
3.5. Atributos de la evidencia.....	14
3.6. Tipos de evidencia.....	14
3.7. Evaluación del control interno gerencial .....	15
3.8. Estructura del control interno y sus componentes .....	16
<b>CAPÍTULO IV: PAPELES DE TRABAJO .....</b>	<b>18</b>
4.1. Objetivos de los Papeles de Trabajo .....	18
4.2. Requisitos que deben cumplir los Papeles de Trabajo .....	18

<b>CAPÍTULO V: COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS</b> .....	19
5.1. Definición de hallazgo de auditoría .....	19
5.2. Comunicación de hallazgos de auditoría .....	19
<b>CAPÍTULO VI: FASE DE INFORME DE AUDITORIA</b> .....	20
6.1. Informe de auditoría .....	20
6.2. Contenido del informe de auditoría de gestión.....	20
6.3. Características del informe de auditoría de gestión .....	20
<b>Conclusiones</b> .....	21
<b>Bibliografía</b> .....	22

## Resumen

Una auditoría de gestión pública es una investigación que proporciona una evaluación independiente del desempeño de una entidad, programa o proyecto para mejorar la eficiencia, eficacia y economía del uso de los recursos públicos.

Este informe de conciliación divide los temas en cinco puntos: la visión general, la fase de revisión de gestión, la fase de ejecución y la fase de informe de auditoría.

Con una fase de planificación que determinará los objetivos, el alcance y la oportunidad de la auditoría, seguida de técnicas de control y auditoría que brinden evidencia de razonabilidad al público.

Gestión de Recursos, que produce informes de auditoría que contienen observaciones, conclusiones y recomendaciones que facilitarán la toma de decisiones por parte de los responsables de tomar acciones correctivas y aumentar la rendición de cuentas al público.

## **Introducción**

Las auditorías de gestión determinan la eficacia, eficiencia y economía del uso de recursos públicos por parte de una agencia en operaciones, actividades y programas de acuerdo con leyes, reglamentos, políticas y procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

## CAPÍTULO I: AUDITORÍA DE GESTIÓN

### 1.1. Definición

Es un examen objetivo, sistemático y profesional de la evidencia diseñado para proporcionar una evaluación independiente del desempeño (desempeño) de una entidad, programa o proyecto con el objetivo de mejorar la eficiencia, eficacia y economía del uso de los recursos públicos.

Promover acciones responsables y correctivas en la toma de decisiones y aumentar su responsabilidad con la sociedad.

Una auditoría de gestión consta de cuatro componentes: eficiencia, eficacia, economía, economía y cumplimiento.

- a. **Eficacia:** La medida en que una entidad, programa o proyecto del gobierno logra sus metas y objetivos u otros beneficios que se pretende lograr conforme a la legislación promulgada por otras autoridades.
- b. **Eficiencia:** se refiere a la relación entre los bienes o servicios producidos o prestados y los recursos utilizados para tal fin (productividad) en comparación con los estándares de desempeño establecidos.
- c. **Económico:** Se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales una empresa obtiene los recursos (financieros, humanos, materiales o tecnológicos) en las cantidades requeridas en el momento y lugar adecuados, con un nivel razonable de calidad ya un menor costo.
- d. **Finanzas:** básicamente contabilidad correcta y procedimientos para la preparación de estados financieros. e) **Cumplimiento:** El cumplimiento se refiere a la adhesión de los funcionarios públicos



a las leyes y reglamentos aplicables, así como a las políticas y procedimientos internos.

## **1.2. Objetivos**

Los objetivos de la auditoría de gestión son las siguientes:

- a) Determinar en qué medida la propia organización, programa o proyecto, según el caso, alcanza los resultados o beneficios previstos en los actos reglamentarios.
- b) Determinar si la empresa obtiene, protege y utiliza eficiente y económicamente sus recursos.
- c) Determinar si la unidad, programa o proyecto cumple con las leyes y reglamentos aplicables en materia de eficiencia y economía.
- d) Determina si los controles de gestión implementados en la unidad estructural o proyecto son efectivos y aseguran operaciones y desarrollo operativo efectivos.

## **CAPÍTULO II: FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

### **2.1. Planeamiento**

La planificación de la auditoría se refiere a la determinación de los objetivos y alcance de la auditoría, el tiempo requerido para la auditoría, la determinación de los criterios, la determinación de los recursos que se consideran necesarios para asegurar que las actividades más importantes de la empresa, los sistemas y su correspondiente control de gestión están cubiertos.

La etapa de planificación de la auditoría de gestión consta de dos etapas: Panorama general y panorama estratégico.

#### **A. Fase de Revisión General:**

Comienza por obtener información sobre la unidad, programa o proyecto bajo revisión. El equipo de auditoría debe tener un conocimiento sólido de las actividades y operaciones de la empresa visitada, identificando aspectos como propósito, metas y objetivos, recursos asignados, sistemas y controles clave de gestión.

#### **B. Fase de Auditoría Estratégica:**

Enfatiza el conocimiento y comprensión de la entidad, programa o proyecto auditado mediante la recopilación de información y la observación de su funcionamiento.

Este ejercicio implica analizar varios temas dentro de la propia empresa: el ambiente de control interno, los factores externos e internos, las áreas generales de examen y las fuentes de las normas de auditoría.

## **Elaboración del plan de auditoría o memorándum de planificación**

El Plan de Auditoría tiene como propósito definir el alcance global de la auditoría de gestión, en términos de objetivos generales y objetivos específicos por áreas que serán materia de examen.

### **2.2. Programa de auditoría**

Un plan de auditoría es un programa de trabajo detallado que especifica el trabajo a realizar con la mayor precisión posible. También es una lista de procedimientos a realizar para comparar los sistemas y controles existentes con los estándares de auditoría y recopilar evidencia para respaldar las observaciones de auditoría. El plan de auditoría constituye la base para la asignación de tiempo y recursos.

El plan de auditoría es elaborado por el auditor líder y el supervisor, en el que se especifican las tareas específicas que debe realizar el equipo auditor para culminar la inspección, quiénes serán los responsables de realizarlas y los plazos para cada acción.

## CAPÍTULO III: FASE DE EJECUCIÓN

### 3.1. Ejecución

Esto incluye desarrollar los procedimientos definidos en el programa para obtener evidencia que respalde las conclusiones del auditor.

conclusiones del auditor es evidencia que respalda las en

### 3.2. Procedimientos de auditoría

Los procedimientos de auditoría son las actividades específicas utilizadas para diseñar el proceso de auditoría, incluida la aplicación de una o más técnicas que se consideren necesarias para obtener evidencia de auditoría.

### 3.3. Técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y recopilación de pruebas que los auditores utilizan para obtener la información y las pruebas necesarias para respaldar sus opiniones y conclusiones.

Su aplicación se basa en el criterio o juicio del auditor.

#### **Principales técnicas de auditoría**

Las técnicas de auditoría, se clasifican en:

#### **a) Verificación ocular:**

Comparación. Es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos.

Observación. Es realizado para cerciorarse cómo se ejecutan las operaciones.

**a) Verificación oral:**

- Es el acto de obtener información verbal sobre un asunto a través de consultas directas o conversaciones con funcionarios de la empresa.
- **Entrevistas.** Se realizan para empleados de la empresa auditada; Para lograr mejores resultados, es necesario estar bien preparado, identificar a quién se entrevistará, definir las preguntas a realizar y recordar a los entrevistados los objetivos y aspectos a abordar.
- **Investigación.** Son útiles para recopilar información de grandes cantidades de datos o poblaciones.

**C. Confirmación por escrito:**

- **Análisis.** Implica el aislamiento y evaluación crítica, objetiva y exhaustiva de un elemento o parte que integra una actividad, actividad, transacción o proceso para determinar su naturaleza, relación y cumplimiento con las normas reglamentarias y técnicas existentes.
- **Confirmar.** Es una confirmación externa y se proporciona cuando se solicita a una persona independiente de la organización auditada (un tercero) y solo esa persona puede proporcionar la información relevante.
- Incluye los resultados obtenidos por el mercado o elementos segmentados en el área donde se verifica al grupo para promover la explicación de la conclusión.

### **3.4. Evidencia de auditoría**

La evidencia de auditoría es la información obtenida por los auditores para sacar las conclusiones en las que se basa el informe de auditoría. La evidencia de auditoría incluirá los documentos e informes originales en los que se basan y la información de respaldo de otras fuentes.

### **3.5. Atributos de la evidencia**

Los atributos de la evidencia son la suficiencia, la competencia y la relevancia.

#### **Suficiente**

Para ser suficiente, la evidencia debe ser objetiva, persuasiva y suficiente para respaldar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.

#### **Competencia**

Para ser concluyente, la evidencia debe ser válida y confiable. (Calidad)

#### **Asociado**

Se refiere a la relación entre la evidencia y su uso.

### **3.6. Tipos de evidencia**

Los tipos de evidencia son las siguientes:

#### ➤ **Evidencia física.**

Obtenido a través de pruebas u observación directa de actividades, bienes o eventos; pueden presentarse en forma de fotografías, diagramas, mapas o muestras.

➤ **Documentación**

La evidencia documental incluye información preparada, como la contenida en cartas, contratos, facturas y documentos administrativos relacionados con su negocio.

➤ **Declaraciones de testigos**

El testimonio incluye el testimonio obtenido de otros durante una investigación o entrevista; las declaraciones deben ser confirmadas o verificadas cuando sea posible.

➤ **Análisis de evidencia**

El análisis de evidencia implica calcular, verificar, razonar y desglosar la información en sus componentes.

### **3.7. Evaluación del control interno gerencial**

Control interno es el término que usamos para describir las acciones que toman los directores, gerentes o ejecutivos para evaluar y monitorear el desempeño.

Este es un proceso continuo por parte de la gerencia, la administración y otros socios de cada entidad gubernamental para brindar una seguridad razonable de que se están logrando los siguientes

**Objetivos:**

- ✚ Mejorar la eficiencia, eficacia y economía operativa, así como la calidad del servicio. ✓ Proteger y preservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, desperdicio, mal uso, abuso o ilegalidad.
- ✚ Cumplir con las leyes, reglamentos y demás normas públicas.
- ✚ Preparar información financiera válida y confiable y presentarla a tiempo.

### 3.8. Estructura del control interno y sus componentes

El marco de control interno es un conjunto de planes, métodos y procedimientos, incluida la actitud de la dirección de la empresa, para proporcionar una seguridad razonable de que se lograrán los objetivos del control interno.

Los componentes de control interno se consideran un conjunto de criterios utilizados para evaluar el control interno y determinar su eficacia.

Los ingredientes son los siguientes:

- A. **Controla el medio ambiente.** Se refiere a la tarea de crear un ambiente que motive e influya en los empleados en cuanto al control interno de su desempeño.
- B. **Evaluación de riesgos.** Su evaluación incluye la identificación, análisis y gestión de los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros que puedan afectar el logro de los objetivos de control interno de la empresa. Los riesgos incluyen eventos o condiciones que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera.
- C. **Actividades de control de gestión.** Se refieren a las acciones realizadas por la administración de la empresa para llevar a cabo las funciones asignadas.

Son importantes porque sugieren el curso de acción correcto para el cual utilizan políticas y procedimientos.

- D. **Sistemas de información y comunicación.** Consiste en métodos y registros creados para registrar, procesar, compilar y reportar el desempeño financiero de una empresa. La calidad de la información proporcionada por el sistema afecta la capacidad de la gerencia para tomar decisiones adecuadas para controlar las operaciones de la empresa.



- E. **Supervisar la actividad.** Deben apuntar a identificar mecanismos de control débiles, inadecuados o necesarios para incentivar su fortalecimiento.

El monitoreo se lleva a cabo de tres maneras: durante las operaciones diarias en diferentes niveles de la unidad estructural; por quienes no son directamente responsables de la realización de las actividades, o una combinación de ambos.

## **CAPÍTULO IV: PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo son documentación escrita del trabajo del auditor.

Es un conjunto de certificados y documentos que contienen información preparada u obtenida y mantenida por un contador.

### **4.1. Objetivos de los Papeles de Trabajo**

Los objetivos de los papeles de trabajo, son las siguientes:

- a) Contribuir a la planificación y ejecución de la auditoría.
- b) Constituir la fuente primordial para la redacción del informe y la evidencia del trabajo realizado.
- c) Facilitar la revisión y supervisión del trabajo de auditoría.
- d) Servir como antecedentes para futuras auditorías.

### **4.2. Requisitos que deben cumplir los Papeles de Trabajo**

- 1. Completos y exactos.
- 2. Claros, comprensibles y detallados.
- 3. Legibles y ordenados.
- 4. Solo información relevante.
- 5. Información sobre cada fase de auditoría.

## **CAPÍTULO V: COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS**

### **5.1. Definición de hallazgo de auditoría**

Los resultados de la auditoría se denominan el resultado de comparar las condiciones estándar y las reales encontradas durante la inspección de un área, operación o proceso.

#### **Sus elementos son:**

- Incluye las condiciones actuales que encuentran los auditores al examinar un área, actividad o transacción. Una relación que se entiende como “qué”.
- Normas. Incluye los criterios por los cuales los auditores evalúan la relación.
- Razones. Indica el motivo principal (o motivos) por los que se produjo la condición o el incumplimiento de los criterios. fallos de funcionamiento

Es un resultado adverso o potencial de la condición identificada. Suelen representar pérdidas monetarias por incumplimiento de objetivos.

### **5.2. Comunicación de hallazgos de auditoría**

La notificación de los resultados de la auditoría es un proceso en el cual los auditores a cargo los certifican, los ejecutan de inmediato, informan a los funcionarios y servidores de la institución auditada, presentan su opinión formalmente fijada dentro de los plazos predeterminados u oportuna evaluación y consideran aclaraciones en el informe.

## CAPÍTULO VI: FASE DE INFORME DE AUDITORIA

### 6.1. Informe de auditoría

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor, en el cual presenta sus observaciones, conclusiones y recomendaciones.

### 6.2. Contenido del informe de auditoría de gestión

La estructura del informe de auditoría de gestión, es la siguiente:

#### **Introducción.**

Motivo del examen

Objetivos, alcance y naturaleza del examen.

Antecedentes y base legal de la entidad.

Comunicación de hallazgos de auditoría.

**Observaciones.**

**Conclusiones y Recomendaciones.**

### 6.3. Características del informe de auditoría de gestión

Las características del Informe de Auditoría de Gestión son las siguientes:

Significación.

Utilidad y oportunidad.

Calidad convincente.

Objetividad

Claridad y simplicidad

Tono constructivo

## **Conclusiones**

Si las recomendaciones del informe no son detalladas y específicas, la auditoría de gestión es tan inútil como el fortalecimiento del control de gestión inherente a los funcionarios encargados de conducir y dirigir el proceso.

El seguimiento de los correctivos es una actividad que realizan las instituciones que integran el sistema estatal de control para determinar el grado de mejora de las observaciones realizadas por los auditores y evaluar las acciones realizadas por la administración de la empresa para implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.

## **Bibliografía**

- Ley N° 27785 – LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORIA GENERAL DE A REPUBLICA.
- Ley N° 28716 – LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO.
- NORMAS GENERALES DE CONTROL GUBERNAMENTAL.