



El Peruano

www.elperuano.pe | DIARIO OFICIAL

AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO

Jueves 23 de octubre de 2014



DIRECTIVA N° 007-2014-CG/GCSII

“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO”

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
N° 473-2014-CG

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
N° 473-2014-CG**

Lima, 22 de octubre de 2014

VISTOS, la Hoja Informativa N° 00012-2014-CG/GCSII de la Gerencia de Control Sectorial II, la Hoja Informativa N° 00036-2014-CG/PRON y el Memorando N° 00196-2014-CG/PRON del Departamento de Gestión de Procesos y Normativa;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 82° de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, encargado de supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que 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;

Que, el artículo 14° de la citada Ley Orgánica, establece que 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;

Que, la Contraloría General de la República viene implementando un proceso de modernización del Sistema Nacional de Control contemplado en el Plan Estratégico Institucional 2012-2014, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 039-2012-CG, el cual comprende la adopción de un nuevo enfoque de control, fundamentándose en su necesidad de crear valor para la ciudadanía y contribuir a la mejora de la gestión pública, mediante el ejercicio del control gubernamental;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG se aprobó las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones de obligatorio cumplimiento para la realización del control gubernamental bajo estándares adecuados de calidad, que garanticen su ejercicio con eficiencia, objetividad e idoneidad; siendo su objeto regular el desempeño profesional del personal del Sistema y el desarrollo técnico de los procesos y productos de control;

Que, mediante los documentos de vistos, la Gerencia de Control Sectorial II ha propuesto el proyecto de Directiva denominada "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento", mientras que el Departamento de Gestión de Procesos y Normativa ha emitido opinión favorable respecto de los documentos normativos citados, señalando que se ajustan a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 003-2011-CG/GDES, aplicable de conformidad con la Primera Disposición Transitoria de la Directiva N° 014-2013-CG/REG "Organización y Emisión de Documentos Normativos", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 387-2013-CG;

Que, en los artículos tercero y cuarto de la Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG se establecieron las disposiciones para la aplicación progresiva de las Normas Generales de Control Gubernamental a los servicios de control posterior, así como, para la ultractividad de las

Normas de Auditoría Gubernamental, Manual de Auditoría Gubernamental, Guía de Planeamiento de Auditoría Gubernamental y Guía para la Elaboración del Informe de Auditoría Gubernamental. Señalando además, que ambas figuras se encuentran condicionadas a la aprobación de los manuales de auditoría respectivos, esquema este último que, por consideraciones operativas del proceso de implementación debe ser modificado para establecer que la aplicación de las Normas Generales de Control Gubernamental y la pérdida de los efectos de la normativa precitada, se producirá desde el momento de entrada en vigencia de los manuales correspondientes;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII denominada "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento", cuyos textos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Los documentos normativos aprobados mediante el artículo primero de la presente Resolución, entrarán en vigencia a partir del 02 de enero de 2015.

Artículo Tercero.- Los exámenes especiales del Sistema Nacional de Control que se encuentren en proceso a la fecha de entrada de vigencia de los documentos normativos aprobados en la presente Resolución, continuarán ejecutándose hasta su conclusión, considerando los criterios técnicos establecidos en la normativa de control vigente a la fecha de su inicio.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Desarrollo y a la Escuela Nacional de Control las acciones de difusión y capacitación para el debido conocimiento y correcta aplicación de los documentos normativos aprobados en el artículo primero de la presente Resolución.

Artículo Quinto.- Modificar los artículos tercero y cuarto de la Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, en los siguientes términos:

"Artículo Tercero.- El documento normativo aprobado mediante el artículo primero, entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano. Para el caso de los servicios de control posterior su aplicación será progresiva, conforme a lo siguiente:

Auditoría de Cumplimiento: A partir de la vigencia del Manual de Auditoría de Cumplimiento

Auditoría de Desempeño: A partir de la vigencia del Manual de Auditoría de Desempeño

Auditoría Financiera: A partir de la vigencia del Manual de Auditoría Financiera".

"Artículo Cuarto: Los servicios de control posterior que a la entrada en vigencia de la presente Resolución se encuentren en proceso, así como aquellos que se inicien con posterioridad a ésta y cuyos nuevos manuales de auditoría no se encuentren vigentes, se ejecutarán conforme a las normas de control señaladas en el artículo segundo de la presente Resolución".

Artículo Sexto.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y los documentos aprobados en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), así como en el Portal web (www.contraloria.gob.pe) y en la intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese

FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República

**DIRECTIVA N° 007-2014-CG/GCSII
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO”**

1. FINALIDAD

2. OBJETIVOS

3. ALCANCE

4. SIGLAS

5. BASE LEGAL

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Auditoría de cumplimiento.-
- 6.2. Objetivos y alcance de la auditoría del cumplimiento.-
- 6.3. Actividades previas a la auditoría de cumplimiento.-
- 6.4. Proceso de auditoría de cumplimiento.-
- 6.5. Documentación y registro en el sistema de información para la gestión de la auditoría.-
- 6.6. Responsabilidades de la entidad y personas naturales y jurídicas para el desarrollo de la auditoría de cumplimiento.-
- 6.7. Control y aseguramiento de calidad.-
- 6.8. Gestión del conocimiento y la generación de valor en la auditoría.-

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Etapas de la auditoría de cumplimiento.-

7.1.1. Planificación.-

- 7.1.1.1. Acreditar e instalar la comisión auditora.-
- 7.1.1.2. Comprender la entidad y la materia a examinar.-
- 7.1.1.3. Aprobar el plan de auditoría definitivo.-

7.1.2. Ejecución.-

- 7.1.2.1. Definir la muestra de auditoría.-
- 7.1.2.2. Ejecutar el plan de auditoría definitivo.-
- 7.1.2.3. Determinar las observaciones.-
- 7.1.2.4. Registrar el cierre de la ejecución (trabajo de campo).-

7.1.3. Elaboración del informe.-

- 7.1.3.1. Elaborar el informe de auditoría.-
- 7.1.3.2. Aprobar y remitir el informe de auditoría.-

7.2. Cierre de la auditoría de cumplimiento.-

- 7.2.1. Evaluar el proceso de auditoría.-
- 7.2.2. Registrar el informe, archivo de la documentación y cierre de auditoría.-

7.3. Difusión de resultados.-

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Vigencia de la Directiva.-
- 8.2. Seguimiento a la implementación de recomendaciones.-

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. Acciones de control en trámite.-
- 9.2. Implementación de la carpeta de servicio en el OCl.-

10. ANEXOS

ANEXO N° 1: GLOSARIO DE TÉRMINOS

ANEXO N° 2: DIAGRAMA DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

1. FINALIDAD

Regular la auditoría de cumplimiento que ejecuta la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional, para hacer más eficiente el ejercicio del control de la legalidad en las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control, a fin de cautelar el correcto uso y destino de los recursos y bienes del Estado.

2. OBJETIVOS

- 2.1. Contar con normas y disposiciones para el desarrollo de la auditoría de cumplimiento en las etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe, así como para el cierre y difusión de los resultados de la auditoría.
- 2.2. Contar con los criterios y terminología estándar para la realización de la auditoría de cumplimiento.

3. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para:

- a) El personal de las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional, de acuerdo con su competencia funcional y para los que presten servicio en la Contraloría, bajo cualquier modalidad contractual.
- b) Los titulares, funcionarios o servidores de las entidades públicas, que ejercen o han ejercido funciones, con prescindencia de su régimen laboral, contractual, estatutario, administrativo, civil, ad honorem o relación de cualquier naturaleza.

4. SIGLAS

Contraloría	: Contraloría General de la República.
OCI	: Órgano de Control Institucional.
Sistema	: Sistema Nacional de Control.
Ley	: Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”.
Entidad(es)	: Entidad(es) sujetas a control.

5. BASE LEGAL

- 5.1. Constitución Política del Perú.
 - 5.2. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
 - 5.3. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
 - 5.4. Normas Generales de Control Gubernamental.
 - 5.5. Directiva del Sistema Nacional de Atención de Denuncias.
 - 5.6. Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Asimismo, se ha considerado como marco técnico de referencia las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI, por sus siglas en inglés) emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Auditoría de cumplimiento.-

La auditoría de cumplimiento es un tipo de servicio de control posterior realizado por las unidades orgánicas de la Contraloría y los OCI, de acuerdo con su competencia funcional, en el marco de la normativa y principios del control gubernamental, establecidos en la Ley; así como las

normas, métodos y procedimientos técnicos establecidos por la Contraloría.

Es un examen objetivo y profesional que tiene como propósito determinar en qué medida las entidades sujetas al ámbito del Sistema, han observado la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en el ejercicio de la función o la prestación del servicio público y en el uso y gestión de los recursos del Estado.

Tiene como finalidad fortalecer la gestión, transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno de las entidades, mediante las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría, que permitan optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.

6.2. Objetivos y alcance de la auditoría del cumplimiento.-

La auditoría de cumplimiento comprende los objetivos siguientes:

a) Determinar la conformidad en la aplicación de la normativa, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en la materia a examinar de la entidad sujeta a control.

b) Determinar el nivel de confiabilidad de los controles internos implementados por la entidad en los procesos, sistemas administrativos y de gestión, vinculados a la materia a examinar.

Alcance de la auditoría de cumplimiento.-

Comprende la revisión y evaluación de una muestra de las operaciones, procesos o actividades de la entidad, así como de los actos y resultados de la gestión pública, respecto a la captación, uso y destino de los recursos y bienes públicos, por un período determinado.

6.3. Actividades previas a la auditoría de cumplimiento.-

El proceso de planeamiento permite identificar las entidades y las materias a examinar, comprender su estructura

de negocio, control interno y el entorno, establecer los objetivos, criterios y recursos para la ejecución de la auditoría, y elaborar el plan de auditoría inicial y el programa con procedimientos mínimos o esenciales, que se comunicarán a la comisión auditora en reunión programada para tal efecto.

Como resultado del proceso de planeamiento se elabora la carpeta de servicio, debe contener lo siguiente:

a) El plan de auditoría inicial, que describe la materia a examinar, objetivos, alcance, criterios de auditoría aplicables, costos y recursos de la auditoría, procedimientos de auditoría mínimos o esenciales, cronograma y plazos de entrega del informe, el mismo que debe ser validado por la unidad orgánica a cargo de la auditoría y aprobado por la unidad orgánica responsable del planeamiento.

b) Documentación e información relacionada con los antecedentes de la entidad.

c) Proyecto de oficio de acreditación.

Esta carpeta debe ser elaborada por el responsable de planeamiento, en coordinación con la unidad orgánica a cargo de la auditoría, la cual es aprobada por la unidad orgánica responsable del planeamiento.

Excepcionalmente, puede iniciarse por indicación de la Alta Dirección de la Contraloría en el marco de sus atribuciones y ante alguna situación imprevista a solicitud de alguna fuente externa.

6.4. Proceso de auditoría de cumplimiento.-

El proceso de auditoría de cumplimiento se inicia con la acreditación e instalación de la comisión auditora en la entidad sujeta a control, tomando como base principalmente la carpeta de servicio, culminando este proceso con la aprobación y remisión del informe de auditoría a las instancias competentes.

En la figura siguiente se muestra la interacción entre el proceso de planeamiento a través de la carpeta de servicio y la etapa de planificación, ejecución y elaboración del informe del proceso de auditoría de cumplimiento, hasta el cierre de la misma.

INTERACCIÓN DEL PLANEAMIENTO (CARPETA DE SERVICIO) CON EL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y EL CIERRE DE LA AUDITORÍA



Fuente: Elaboración propia.

(*) El inicio de la auditoría de cumplimiento puede realizarse por disposición de la Alta Dirección, por lo cual se elabora una carpeta de servicio simplificada, que contiene como mínimo: la materia a examinar, alcance y recursos a utilizar.

6.5. Documentación y registro en el sistema de información para la gestión de la auditoría.-

La comisión auditora debe documentar, organizar y registrar oportunamente en el sistema de información establecido por la Contraloría para la gestión de la auditoría, la información generada en cada una de las actividades de las etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe, bajo responsabilidad. Cuando corresponda, la información alcanzada por la entidad debe documentarse en copias autenticadas.

Asimismo, se debe dejar constancia en la documentación de la auditoría y en los sistemas informáticos implementados para tal efecto: las técnicas de auditoría y criterios empleados, juicios emitidos, revisiones efectuadas y conclusiones a las que llega el auditor.

Dichas acciones se realizan antes de la emisión del informe de auditoría y siguiendo las disposiciones emitidas por la Contraloría.

La responsabilidad de guardar la debida reserva y discreción de la documentación y los resultados, corresponde a todo el personal involucrado en la auditoría, durante la realización del servicio de control e inclusive después de haber cesado en sus funciones, salvo autorización otorgada por instancia competente o por el cumplimiento de responsabilidades legales expresas, conforme a lo establecido en la Ley y las Normas Generales de Control Gubernamental. Los responsables de las unidades orgánicas a cargo de la auditoría deben asegurar el cumplimiento de esta disposición.

6.6. Responsabilidades de la entidad y personas naturales y jurídicas para el desarrollo de la auditoría de cumplimiento.-

La entidad, a través del titular, funcionarios y servidores, otorga facilidades a la comisión auditora para: la instalación, el inicio de la auditoría, el cumplimiento de sus funciones, la entrega de información de acuerdo con las condiciones y plazos establecidos según la solicitud efectuada por la comisión auditora; asimismo implementa las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría.

Igualmente, debe mantener al día y ordenado sus libros, registros y documentos según la normativa correspondiente.

Tratándose de personas naturales o jurídicas privadas que mantuvieron vínculos con la entidad auditada, deben acudir a las solicitudes formuladas por la comisión auditora y proporcionar documentación e información solicitada, a efectos de permitir la verificación de operaciones realizadas con la citada entidad.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos precedentes constituye infracciones previstas en los literales a), c), d), f), h) e i) del artículo 42° de la Ley. En tales casos, el jefe de comisión y supervisor o jefe del OCI de ser el caso, deben comunicar dicha situación a la unidad orgánica de la Contraloría a cargo del procedimiento sancionador, para el inicio de las acciones correspondientes.

Sin perjuicio de las acciones antes señaladas, la comisión auditora puede solicitar la intervención del Ministerio Público, para la adopción de las acciones que correspondan, situación que debe ser puesta en conocimiento previamente del Procurador Público de la Contraloría, o la instancia que corresponda.

6.7. Control y aseguramiento de calidad.-

Se debe efectuar el control y aseguramiento de calidad al proceso y al producto resultante de la auditoría, de acuerdo con lo establecido en las Normas Generales de Control Gubernamental y normativa aplicable.

La responsabilidad del control de calidad de la auditoría corresponde a la comisión auditora y a las unidades orgánicas de la Contraloría u OCI a cargo de la auditoría, como parte inherente a su gestión y de acuerdo con sus funciones y atribuciones en la conducción,

ejecución y evaluación de la auditoría. La responsabilidad del aseguramiento de la calidad corresponde a personas o unidades orgánicas distintas a las que ejecutan los servicios de control y relacionados, y es efectuado de manera selectiva.

Así mismo, la revisión selectiva de los informes emitidos por el OCI, está a cargo de la unidad orgánica competente, de conformidad con sus funciones y atribuciones definidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Contraloría y la normativa de control sobre el particular.

6.8. Gestión del conocimiento y la generación de valor en la auditoría.-

El resultado de la auditoría, puede ser incluido en el sistema informático que establezca la Contraloría para la gestión del conocimiento, a efectos de generar valor al proceso de la auditoría de cumplimiento.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Etapas de la auditoría de cumplimiento.-

La auditoría de cumplimiento comprende las etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe, las cuales son realizadas por la comisión auditora.

7.1.1. Planificación.-

Consiste en las actividades siguientes: Acreditación e instalación de la comisión auditora, aplicación de técnicas de auditoría para el conocimiento y comprensión de la entidad, su entorno y materia a examinar, con base en la información contenida en la carpeta de servicio; así como, la aprobación del plan de auditoría definitivo. Las actividades se detallan a continuación:

7.1.1.1. Acreditar e instalar la comisión auditora.-

La comisión auditora se acredita ante el titular de la entidad mediante comunicación escrita emitida por la autoridad competente de la Contraloría, con lo cual se inicia la etapa de planificación de la auditoría de cumplimiento.

El titular de la entidad o funcionario designado por este, debe disponer de manera escrita a todos los funcionarios de la entidad y a más tardar al siguiente día hábil de la acreditación, que se otorguen las facilidades y se entregue la documentación e información que requiera la comisión auditora, en las condiciones y plazos que esta fije en el desarrollo de la auditoría.

Para la instalación de la comisión auditora, el titular de la entidad y los funcionarios responsables deben facilitar instalaciones apropiadas, seguras y los recursos logísticos que permitan la operatividad de la comisión auditora, en un plazo que no exceda los tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de acreditada la comisión.

Una vez instalada, la comisión auditora puede llevar a cabo una reunión con el titular o funcionario designado por este, con la finalidad de hacer de conocimiento de la materia a examinar, los objetivos y alcance de la auditoría, así como del apoyo y colaboración que se requiere para el logro de tales objetivos.

En el caso del OCI las actividades referidas a la acreditación e instalación de la comisión auditora no son aplicables. El jefe del OCI comunica por escrito al titular de la entidad el inicio de la auditoría.

7.1.1.2. Comprender la entidad y la materia a examinar.-

La comisión auditora luego de instalada lleva a cabo un proceso sistemático e iterativo de recopilación de documentación e información, mediante la utilización de diversas técnicas de auditoría, tales como indagación, observación, entrevista, análisis, entre otras, para lograr el cabal conocimiento, comprensión y entendimiento de

la entidad, su entorno y la materia a examinar, que se deben incorporar en la documentación de auditoría.

7.1.1.3. Aprobar el plan de auditoría definitivo.-

De acuerdo con los objetivos de la auditoría, la comisión auditora efectúa una evaluación de los controles internos de la materia a examinar, con el propósito de establecer la necesidad de aplicar nuevos procedimientos de auditoría.

La comisión auditora en un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente de instalada, debe establecer los objetivos específicos y procedimientos finales en concordancia con lo señalado en el planeamiento y elevar el plan de auditoría definitivo para su aprobación.

La comisión auditora puede excepcionalmente de manera justificada:

a) Proponer la modificación del plan de auditoría inicial (objetivo general, materia a examinar, recursos o alcance).

b) Solicitar reprogramación del plazo establecido para el desarrollo de la auditoría.

Esta propuesta de modificación del plan de auditoría inicial y solicitud de reprogramación, debe ser validada por el supervisor de la comisión y refrendada por el gerente o jefe de la unidad orgánica a cargo de la ejecución de la auditoría u OCI respectivo y autorizada por la unidad orgánica responsable del planeamiento.

7.1.2. Ejecución.-

Consiste en las actividades siguientes: Definir la muestra de auditoría; ejecutar los procedimientos del programa de auditoría, aprobados en el plan de auditoría definitivo, mediante la aplicación de las técnicas de auditoría las mismas que permitan obtener y valorar las evidencias; y a su vez identificar, elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento. Asimismo, comprende evaluar los comentarios, señalar de ser el caso, el tipo de la presunta responsabilidad, identificando las personas comprendidas en los hechos; así como, registrar el cierre de la ejecución de la auditoría en el sistema correspondiente. Las actividades se detallan a continuación:

7.1.2.1. Definir la muestra de auditoría.-

Cuando la información a revisar es abundante o excede la capacidad operativa de los recursos que se disponen, la comisión auditora procede a definir una muestra representativa utilizando métodos estadísticos conforme al procedimiento siguiente:

a) Identificar las características de los elementos de la muestra, de acuerdo con los objetivos de auditoría.

b) Establecer si los datos disponibles de la entidad, permiten identificar el tamaño de la población y las variables a examinar.

c) Calcular el tamaño de la muestra, determinando el método de selección a utilizar.

d) Seleccionar la muestra.

El procedimiento antes descrito se desarrolla según la metodología aprobada por la Contraloría, que se incluye en el Manual de Auditoría de Cumplimiento.

En caso existan partidas u operaciones claves, dada su importancia, materialidad y riesgo, la comisión auditora las incluirá como parte de la muestra de auditoría.

En la ejecución de la auditoría, en caso no sea posible utilizar métodos estadísticos de muestreo, se podrá optar por el muestreo no estadístico, aplicando una selección discrecional de partidas u operaciones.

7.1.2.2. Ejecutar el plan de auditoría definitivo.-

Consiste en ejecutar y documentar los procedimientos del programa de auditoría y sus resultados.

Aplicación de los procedimientos de auditoría, obtención y valoración de las evidencias.-

La comisión auditora aplica los procedimientos contenidos en el programa de auditoría, con la finalidad de obtener evidencias de auditoría suficiente y apropiada que fundamenta la conclusión del auditor respecto del trabajo realizado.

La comisión auditora obtiene evidencias de auditoría, aplicando una o varias técnicas de auditoría según las circunstancias, tales como: comparación, observación, indagación, entrevista, tabulación conciliación, inspección, confirmación, análisis, revisiones selectivas, etc. La aplicación y resultado de dichas pruebas debe registrarse en la documentación de auditoría respectiva.

La comisión auditora debe valorar la evidencia con la finalidad de reducir el riesgo de auditoría y que sirva de sustento a las conclusiones de los procedimientos contenidos en el programa de auditoría. Dicha valoración consiste en el empleo del juicio y escepticismo profesional del auditor para establecer si la evidencia de auditoría es suficiente y apropiada, considerando los factores que fundamenten o contradigan la información de la materia examinada.

7.1.2.3. Determinar las observaciones.-

Como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría incluidos en el plan de auditoría definitivo, se identifican, elaboran y comunican las desviaciones de cumplimiento, producto de ello se evalúan los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos observados, que incluyen el señalamiento del tipo de presuntas responsabilidades de ser el caso. Las actividades se detallan a continuación:

Identificar las desviaciones de cumplimiento.-

La identificación de las desviaciones de cumplimiento es el resultado del desarrollo de los procedimientos contenidos en el plan de auditoría definitivo, por medio del cual se obtiene la evidencia de auditoría suficiente y apropiada que fundamenta la conclusión del auditor respecto del trabajo realizado.

Al respecto, se establece el grado de cumplimiento de la normativa aplicable, de las disposiciones internas y de las estipulaciones contractuales. Se identifica de ser el caso, las deficiencias de control interno, los incumplimientos o mayores elementos de juicio para confirmar los hechos detectados, incluyendo sus causas y efectos.

Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento.-

Cuando la comisión auditora, como resultado de la obtención y valoración de la evidencia suficiente y apropiada, advierte el incumplimiento o inobservancia de la normativa, procede a elaborar la desviación de cumplimiento, utilizando una redacción con lenguaje sencillo y entendible, cuyo contenido se expone en forma objetiva, concreta y concisa, revelando: el hecho deficiente detectado, cuyo nivel o curso de desviación debe ser evidenciado (condición); la norma o disposición aplicable al hecho deficiente detectado (criterio); el perjuicio identificado o resultado adverso o riesgo potencial, ocasionado por el hecho deficiente detectado (efecto); y la razón o motivo que dio lugar al hecho deficiente detectado; que se consignará cuando haya podido ser determinado a la fecha de la comunicación (causa).

Para llevar a cabo el proceso de comunicación, la comisión auditora previamente devuelve la documentación original que sustenta las desviaciones de cumplimiento al funcionario responsable de la entidad que la proporcionó, asegurándose tener copias autenticadas de las mismas, salvo que dicho funcionario se encuentre comprendido

en las desviaciones detectadas, en cuyo caso la documentación será remitida al titular de la entidad para salvaguardar la evidencia.

El inicio del proceso de comunicación de desviaciones de cumplimiento es puesto oportunamente en conocimiento del titular de la entidad, con el propósito que este disponga que las áreas correspondientes, presten las facilidades pertinentes que pudieran requerir las personas comunicadas para fines de la presentación de sus comentarios documentados. Para tal efecto, la comunicación de la desviación de cumplimiento cursada por la comisión auditora sirve como acreditación ante el titular para el otorgamiento de las facilidades.

La comisión auditora cautelando el debido proceso de control, comunica las desviaciones de cumplimiento a través de cédulas de manera escrita y reservada, a las personas que participaron en dichas desviaciones, en el domicilio real, legal o último domicilio señalado por el auditado en la entidad, se deja constancia de la firma y nombre del receptor.

Dicha comunicación puede efectuarse, a pedido de parte y debidamente justificada, por facsímil, correo electrónico u otro medio idóneo, siempre que los mismos permitan confirmar su recepción.

La comunicación se realiza adjuntando la desviación de cumplimiento, señalando un plazo no mayor a diez (10) días hábiles más el término de la distancia, de ser el caso, para la entrega de los comentarios. Excepcionalmente, a pedido de parte y debidamente sustentado, se podrá conceder un plazo adicional no mayor a cinco (5) días hábiles.

En los casos que se desconozca el domicilio o este no sea ubicado se procede a citar mediante publicación, a efectos se apersona a recabar las desviaciones de cumplimiento respectivas, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles. La publicación se hará por un (1) día hábil en el diario oficial El Peruano, la publicación también se podrá efectuar en el diario de mayor circulación del lugar del último domicilio del auditado, si fuera conocido o, en su defecto, el lugar donde se encuentra la entidad sujeta a la auditoría, dándose por debidamente citado al auditado, a partir del día hábil siguiente de la publicación.

Evaluar los comentarios.-

La presentación de los comentarios de las personas incluidas en la comunicación de las desviaciones de cumplimiento, se efectúa por escrito, de manera individual, y, en su caso, adjuntando u ofreciendo la documentación correspondiente.

Dichos comentarios deben ser evaluados por la comisión auditora de manera objetiva, exhaustiva, fundamentada e imparcial, y contrastados documentalmente con la evidencia obtenida, dejando constancia de la evaluación en la documentación de auditoría.

Culminado el plazo otorgado para la presentación de los comentarios y evaluados los mismos, se traslada inmediatamente esta información a la etapa de elaboración del informe de auditoría.

Si como resultado de la evaluación de los comentarios recibidos por las personas incluidas en los hechos comunicados, no se desvirtúan las desviaciones de cumplimiento, estas últimas deben ser incluidas en el informe de auditoría como observaciones, señalando la presunta responsabilidad administrativa funcional, penal o civil.

Cuando las desviaciones no prosperen como observaciones, tal situación se revela en forma sustentada y se archiva en la documentación de auditoría, así como en los medios informáticos implementados para tal efecto.

En los casos, que persista la participación de las personas comprendidas en las desviaciones de

cumplimiento, sin que las mismas hubieran respondido a la comunicación en el plazo otorgado, tal circunstancia se consigna en el informe de auditoría.

Sicomo resultado de la evaluación de los comentarios se requiere obtener evidencias adicionales o confirmar información, la comisión auditora puede retornar a la entidad sujeta de control, previa aprobación del gerente o jefe de la unidad orgánica a cargo de la auditoría.

7.1.2.4. Registrar el cierre de la ejecución (trabajo de campo).-

Terminada la etapa de ejecución, la comisión auditora registra en el sistema que corresponda la fecha de su conclusión y los comentarios que se consideren pertinentes, precisando que mediante acta o documento dirigido al titular o persona encargada de la custodia y archivo de la información, se devolvió a la entidad toda la documentación original que le fue proporcionada, y de ser el caso, las limitaciones en la entrega de información que dieron mérito a que la comisión auditora, iniciara las acciones previstas en el numeral 6.6 de la presente directiva.

7.1.3. Elaboración del informe.-

Consiste en las actividades de elaboración del informe de auditoría y aprobación y remisión a las instancias correspondientes, las mismas que se describen a continuación:

7.1.3.1. Elaborar el informe de auditoría.-

La comisión auditora de la Contraloría u OCI respectivo, debe elaborar un informe por escrito, en el que se incluyan las deficiencias de control interno, observaciones derivadas de las desviaciones de cumplimiento, las conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión de la entidad.

La elaboración del informe está a cargo del jefe de comisión y supervisor, debiendo remitirlo a los niveles gerenciales correspondientes para su aprobación. El contenido del informe, se expone en forma ordenada, sistemática, lógica, concisa, exacta, objetiva, oportuna y en concordancia con los objetivos de la auditoría de cumplimiento, precisando que esta se desarrolló de conformidad con las Normas Generales de Control Gubernamental y la presente directiva.

En la formulación de las observaciones, la comisión auditora debe relatar en forma ordenada y objetiva los hechos debidamente evidenciados con indicación de los atributos: condición, criterio, efecto y causa; incluyendo el señalamiento de presunta responsabilidad administrativa funcional, penal o civil e identificando a las personas comprendidas en los hechos, considerando las pautas del deber incumplido, la reserva, la presunción de licitud y la relación causal.

Asimismo, debe contener recomendaciones que constituyan medidas específicas, claras y posibles que se alcanzan a la administración de la entidad, para la superación de las causas de las deficiencias de control interno y las observaciones evidenciadas durante la auditoría. Estarán dirigidas para su adopción, al titular de la entidad o en su caso a los funcionarios que tengan competencia para disponer su aplicación.

En el caso de observaciones con señalamiento de presuntas responsabilidades administrativas funcionales de los hechos revelados en el informe, que no se encuentren sujetos a la potestad sancionadora de la Contraloría, se recomienda al titular de la entidad auditada disponga su procesamiento y la aplicación de las sanciones correspondientes, conforme al marco legal aplicable. Caso contrario, se incluye una recomendación para su procesamiento por el órgano respectivo, debiendo señalarse expresamente la competencia legal exclusiva que al respecto concierne al citado órgano y el impedimento subsecuente de la entidad para disponer el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos,

lo que deberá ser puesto en conocimiento del titular de la entidad auditada.

Asimismo respecto de las observaciones en las cuales se haya señalado presunta responsabilidad civil o penal, se debe consignar una recomendación para que se interponga la acción legal respectiva, por parte de la Procuraduría Pública correspondiente o de los órganos que ejerzan la representación legal para la defensa judicial de los intereses del Estado, la recomendación debe estar dirigida a los funcionarios que, en razón de su cargo o función, son los responsables de la correspondiente autorización e implementación para su ejecución.

El informe, debe incluir como apéndices la relación de personas comprendidas en los hechos, los comentarios que hubieren presentado y el resultado de la evaluación de los mismos, respectivamente.

Documentos complementarios del informe de auditoría.-

Adicionalmente al informe de auditoría, se elabora un resumen ejecutivo que expone la síntesis de las principales observaciones y recomendaciones que se han formulado. Dicho resumen, no debe revelar información que pudiera causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte las acciones de este último.

Cuando exista presunta responsabilidad penal, el abogado de la comisión auditora elabora y suscribe la fundamentación jurídica respecto al señalamiento de la presunta responsabilidad penal, donde desarrolla los elementos objetivos y subjetivos que conforman la tipificación del delito, la que será previamente coordinada con Procuraduría Pública y remitida a través del nivel gerencial correspondiente para el trámite respectivo; para el caso del OCI, el abogado de la comisión auditora coordina con la unidad competente, el resultado de la fundamentación jurídica para el inicio de las acciones legales correspondientes. Asimismo, para ambos casos, la fundamentación jurídica debe incluirse en la documentación de auditoría.

7.1.3.2. Aprobar y remitir el informe de auditoría.-

Para los informes emitidos por la Contraloría:

El informe de auditoría es aprobado por los niveles gerenciales correspondientes, y se remite en copia autenticada a:

a) La entidad auditada para la implementación de las recomendaciones. En los casos que corresponda, se remite el informe al OCI para el seguimiento de la implementación de las recomendaciones.

b) La unidad orgánica encargada del procedimiento administrativo sancionador, para el análisis y determinación de la responsabilidad administrativa funcional cuando sea de su competencia.

Para los informes emitidos por los OCI:

a) El informe de auditoría emitido por el OCI, acompañado de ser el caso, de la fundamentación jurídica cuando se señale presunta responsabilidad penal, es remitido a los órganos competentes de la Contraloría encargados de la revisión de oficio para el control de calidad y eventual reformulación del informe, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable. Luego de lo cual son remitidos, cuando sea el caso, a la unidad orgánica encargada del procedimiento administrativo sancionador.

La remisión de los informes emitidos por el OCI al titular de la entidad, deben cumplir con las disposiciones establecidas por la Contraloría.

Cuando el informe de auditoría (emitido por la Contraloría u OCI), consigne observaciones con

señalamiento de presunta responsabilidad penal o civil, este con su documentación sustentante debe ser remitido a la unidad orgánica encargada de iniciar e impulsar las acciones legales de la entidad, sector o a la Contraloría, según corresponda, en copias autenticadas, luego de cumplir con las disposiciones que establezca la Contraloría. Asimismo, dicho informe puede ser remitido directamente al Ministerio Público, para los fines de su competencia, de conformidad con la normativa de control aplicable.

La Contraloría, cuando lo considere pertinente puede disponer que el inicio de las acciones legales derivadas de los informes del OCI se efectúe a través de su Procuraduría Pública.

Excepcionalmente, y con el propósito de adoptar oportunamente las acciones pertinentes para implementar las recomendaciones que lo ameriten, o para atender solicitudes de organismos autónomos cuando corresponda, la comisión auditora previa autorización de los niveles gerenciales correspondientes, puede elaborar carpetas de control o informes de auditoría que contengan los resultados obtenidos previamente a la culminación de la auditoría, sobre hechos evidenciados vinculados al objetivo y alcance de la auditoría, lo cual no impide la continuación de la auditoría de cumplimiento respecto de las presuntas responsabilidades advertidas que correspondan, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto emita la Contraloría; en dicho caso, debe dejarse constancia de su emisión en la sección antecedentes del informe que exponga el resultado integral de la auditoría de cumplimiento.

7.2. Cierre de la auditoría de cumplimiento.-

Una vez remitido el informe a las instancias competentes, se realiza la evaluación del proceso de la auditoría, así como el registro y archivo de la documentación de la auditoría, en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría. Las actividades se detallan a continuación:

7.2.1. Evaluar el proceso de auditoría.-

Culminada la auditoría de cumplimiento, el nivel gerencial correspondiente de la Contraloría realiza la evaluación general de la auditoría, con la finalidad de evaluar el desempeño de la comisión auditora, tomar acciones sobre aquellos aspectos identificados durante la auditoría que requieren ser mejorados.

El nivel gerencial correspondiente, evalúa la efectividad de los criterios técnicos utilizados por el responsable de formular la carpeta de servicio para el desarrollo de la auditoría, remitiendo la misma a la unidad orgánica responsable del planeamiento.

7.2.2. Registrar el informe, archivo de la documentación y cierre de auditoría.-

La comisión auditora debe registrar el informe en el sistema establecido por la Contraloría para el control y seguimiento respectivo.

Asimismo, debe remitir la documentación de auditoría a la unidad orgánica competente para su archivo, conservación y custodia por el tiempo establecido en la normativa aplicable y culminar con las gestiones administrativas para rendir cuenta de los recursos asignados para el desarrollo de la auditoría.

Una vez finalizadas las actividades antes mencionadas y ejecutadas las actividades administrativas que correspondan se da por concluida (cierre) la auditoría de cumplimiento.

7.3. Difusión de resultados.-

El contenido del informe de auditoría puede ser difundido por la Contraloría a través de los medios que para este fin establezca, en el marco del principio de publicidad.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Vigencia de la Directiva.-

Las disposiciones descritas en esta directiva entrarán en vigencia a partir del 02 de enero del 2015.

8.2. Seguimiento a la implementación de recomendaciones.-

El seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría de cumplimiento, debe ser realizado por la Contraloría y los OCI de conformidad a la normativa de control.

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1. Acciones de control en trámite.-

Los exámenes especiales del Sistema que se encuentren en proceso a la fecha de entrada de vigencia de la presente directiva, continuarán ejecutándose hasta su conclusión, considerando los criterios técnicos establecidos en la normativa de control vigente a la fecha de su inicio.

9.2. Implementación de la carpeta de servicio en el OCI.-

El OCI realizará las actividades previas relacionadas al planeamiento de las auditorías de cumplimiento a su cargo, en coordinación con las unidades orgánicas de la Contraloría que las supervisan.

En tanto se implementen las actividades previas a cargo de la unidad orgánica responsable del planeamiento para los OCI, el plan de auditoría es elaborado por la comisión auditora del OCI y aprobado por el jefe de dicho Órgano.

La elaboración de la carpeta de servicio para los OCI, se implementará de forma progresiva, siendo la unidad orgánica responsable del planeamiento de la Contraloría la encargada de emitir las disposiciones correspondientes.

10. ANEXOS

ANEXO N° 1: GLOSARIO DE TÉRMINOS

ANEXO N° 2: DIAGRAMA DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

ANEXO N° 1: GLOSARIO DE TÉRMINOS

Constituyen conceptos básicos para efectos de esta directiva, los siguientes:

1. Buen gobierno

Son orientaciones sobre control interno, normas de contabilidad y otras materias dentro de la esfera de la gestión pública para la administración adecuada de los recursos públicos.

El buen gobierno tiene ocho (8) características principales: participación; legalidad; transparencia; responsabilidad; consenso; equidad; eficacia y eficiencia, y sensibilidad.

2. Carpeta de servicio

Comprende la definición de la materia a examinar; objetivos, alcance, criterios de auditoría aplicables, costos y recursos de la auditoría, impacto, la complejidad, así como los procedimientos de auditoría mínimos o esenciales, cronograma y plazos de entrega del informe. Constituye el insumo para el inicio del proceso de la auditoría de cumplimiento.

3. Comisión auditora

Es el equipo multidisciplinario de auditores gubernamentales encargado de realizar la auditoría, de conformidad con las disposiciones y procedimientos

técnicos aprobados por la Contraloría, integrada por los roles de supervisor, jefe e integrante(s) de la comisión.

4. Comunicación de desviaciones de cumplimiento

Es la actividad mediante la cual, una vez evidenciados las irregularidades, deficiencias de control interno y errores, se cumple con hacer de conocimiento de las personas comprendidas en los mismos, estén o no prestando servicios en la entidad auditada, con el objeto de brindarles la oportunidad de presentar sus comentarios debidamente documentados y facilitar, en su caso, la adopción oportuna de acciones correctivas.

5. Control de calidad

Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.

6. Control de calidad de la auditoría

Es el conjunto de políticas y procedimientos, así como recursos técnicos especializados, para cerciorarse que las auditorías se realizan de acuerdo con los objetivos, políticas, normas y procedimientos de auditoría gubernamentales.

7. Control interno

Comprende las acciones que corresponde adoptar a los titulares y funcionarios de las entidades para preservar, evaluar y supervisar las operaciones y la calidad de los servicios que prestan.

8. Criterio de auditoría

Norma o disposición aplicable a la materia a examinar.

9. Debido proceso de control

Consiste en la garantía que tiene cualquier entidad o persona, durante el proceso integral de control, al respeto y observancia de los procedimientos que aseguren el análisis de sus pretensiones y permitan, luego de escuchar todas las consideraciones que resulten pertinentes, resolver conforme la normativa vigente.

10. Deficiencias de control interno

Carencia de mecanismos de control necesarios para prevenir, detectar o corregir oportunamente las desviaciones de cumplimiento de la normativa específica sobre la materia.

Las deficiencias de control interno son determinadas como resultado de la evaluación del diseño y funcionamiento de los controles implantados por la administración, que el auditor utiliza en la aplicación de procedimientos de auditoría. Estas son identificadas dentro de actividades de control formalizadas o reguladas mediante disposiciones internas o externas, o en actividades de control que no han sido formalizadas por la administración.

11. Desviación de cumplimiento

Actos u omisiones que denotan la inobservancia de la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas.

12. Documentación de auditoría

Es la evidencia documental del trabajo del auditor y está constituida por el plan de auditoría y su sustento, la evidencia obtenida como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, la documentación generada por la comisión auditora que contiene el análisis y conclusiones respecto a la evidencia obtenida, así como los informes de auditoría emitidos.

Esta documentación debe estar clasificada y referenciada en los archivos de auditoría, constituidos por

una o más carpetas u otros medios de almacenamiento de datos, físicos o electrónicos; facilitando su accesibilidad, uso y custodia correspondiente, en beneficio de la celeridad y seguridad de las actividades que forman parte de la auditoría.

13. Error

Omisión no intencional del registro de un importe o de una revelación. Incumplimiento de procedimientos que no inciden en la validez de la operación, y no determinen aspectos relevantes en la decisión final.

14. Escepticismo profesional

Significa mantener la distancia profesional y una actitud de alerta y de cuestionamiento al evaluar si es suficiente y apropiada la evidencia obtenida durante el proceso de la auditoría.

15. Estipulaciones contractuales

Son disposiciones, pactos o convenios de forma escrita, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

16. Estructura de negocio

Está conformada por macroproceso, proceso y materia a examinar. Por macroproceso entendemos aquellas funciones identificadas como claves para el cumplimiento de las funciones de la entidad; por proceso a las actividades íntimamente interrelacionadas con este y que poseen una entrada y una salida; y por materia a examinar como el objeto o tema central donde se concentran los esfuerzos de la auditoría.

17. Evaluación de control interno de la materia a examinar

Comprende la revisión del diseño, la implementación y la efectividad de los controles internos establecidos por la entidad para la materia a examinar, así como sus niveles de cumplimiento.

18. Evidencia

Es la información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión y sustenta el informe de auditoría.

- Suficiente

Medida cuantitativa, referida a la cantidad de evidencia obtenida.

- Apropiada

Medida cualitativa, referida a la relevancia, fiabilidad y legalmente válida.

19. Función pública

Actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de una entidad de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

20. Gestión pública

Conjunto de acciones mediante las cuales las entidades (indicadas en el artículo 1° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General) tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.

21. Irregularidad

Actuación contraria a las disposiciones legales, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, originada por una acción u omisión, que genere una afectación en los recursos, bienes o intereses públicos. Pueden ser de naturaleza dolosa o culposa.

22. Juicio profesional

Aplicación de la formación práctica, el conocimiento y la experiencia relevantes, en el contexto de las normas de auditoría, contabilidad y ética, para la toma de decisiones acerca del curso de acción adecuado, en función de las circunstancias del encargo de auditoría.

23. Materia a examinar

Constituye el objeto o tema central donde se concentran los esfuerzos de la auditoría. Podrá estar referida a un proceso, componente, rubro, segmento, transacción u operación. Puede revestir formas muy distintas y características muy diversas; de orden cualitativa o cuantitativa, debiendo ser identificable y mensurable a partir de criterios establecidos. Está conformada por las áreas críticas y los riesgos significativos advertidos en las entidades del ámbito del Sistema, así como las presuntas irregularidades sujetas a verificación.

24. Materialidad

Es la valoración de la cantidad de error u omisión que podría afectar a las decisiones de un usuario. Un asunto puede ser considerado importante si el conocimiento del mismo puede llegar a influir sobre las decisiones de los usuarios previstos.

La materialidad con frecuencia se considera en términos de valor, pero también incluye aspectos cuantitativos y cualitativos; siendo éstos últimos los que generalmente tienen un mayor papel en el sector público. La materialidad se debe tomar en cuenta para fines del planeamiento, evaluación de la evidencia obtenida y elaboración de informes.

25. Muestreo de auditoría

Es la aplicación de los procedimientos de auditoría a un porcentaje inferior al 100% de los elementos de una población relevante para la auditoría, de forma que todas las unidades de muestreo tengan posibilidad de ser seleccionadas con el fin de proporcionar al auditor una base razonable a partir de la cual alcanzar conclusiones sobre toda la población.

26. Objetivos de la auditoría

Constituyen la dirección y los resultados que se desean lograr en la auditoría.

27. Personas comprendidas en los hechos

Persona natural o jurídica que tiene participación directa o indirecta en los hechos materia de la observación.

28. Partidas claves

Son elementos seleccionados discrecionalmente, sin respaldo estadístico, en función de algún atributo o conjunto de atributos, relevantes para el logro de los objetivos de la auditoría. No constituyen parte de la muestra estadística y sus resultados no son extrapolables a la población de la que son extraídos.

29. Plan de auditoría

Es un documento que resume las decisiones más importantes relativas a la estrategia para el desarrollo de la auditoría de cumplimiento. Determina entre otros aspectos, los objetivos y alcance de la auditoría, la materia a examinar y los recursos para su ejecución. Incluye el programa con procedimientos de auditoría.

30. Planeamiento

Es el proceso mediante el cual se determina la demanda priorizada a través de la recopilación y análisis de la información estructurada y no estructurada proveniente de diversas fuentes. Así mismo, implica el desarrollo de: actividades preliminares, el conocimiento del cliente,

identificación, definición, priorización y programación de la demanda de control, a efecto de atender la demanda priorizada.

El proceso de planeamiento también responde a necesidades de una demanda imprevisible como consecuencia de asuntos de interés nacional o nuevas prioridades dispuestas por la Contraloría.

31. La presunción de licitud

Según la cual, salvo prueba en contrario, se reputa que las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades, han actuado con sujeción a las normas legales y administrativas pertinentes.

32. Procedimiento de auditoría

Es el conjunto de técnicas de investigación necesarias para efectuar el examen o revisión de una partida, hecho o circunstancia. Un procedimiento de auditoría es la aplicación de una o varias técnicas de auditoría para obtener evidencia de auditoría.

33. Programa de auditoría

Documento, donde se señalan los objetivos y procedimientos que deben ser ejecutados por la comisión auditora.

34. Recomendación

Medida específica de factibilidad técnica, económica y legal, que con el propósito de mostrar los beneficios que reportará la auditoría de cumplimiento, se recomiendan a la administración de la entidad para promover mejoras y superar las causas y desviaciones de cumplimiento, debiéndose ejecutar en un plazo perentorio en salvaguarda de los bienes y recursos públicos, y de la función pública.

35. Rendición de cuenta

Es la obligación de todo titular de una entidad pública de presentar un Informe a la Contraloría, con respecto al cumplimiento de su misión y objetivos, así como de la administración y rendimiento de los recursos públicos a su cargo.

36. Relación Causal

Consiste en la vinculación de causa adecuada al efecto entre la conducta activa u omisiva que importe un incumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del funcionario o servidor público y el efecto dañoso irrogado o la configuración del hecho previsto como sancionable.

37. Reserva

En el ámbito del control, constituye la prohibición de revelar información o entregar documentación relacionada con la ejecución del proceso integral de control, que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de este último.

38. Responsabilidad Administrativa Funcional

Es aquella en la que incurren los funcionarios y servidores por haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen, se encuentre vigente o extinguido el vínculo laboral o contractual al momento de su identificación durante el desarrollo de la acción de control.

Incurren también en responsabilidad administrativa funcional los funcionarios y servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones, desarrollaron una gestión deficiente, para cuya configuración se requiere la existencia, previa a la asunción de la función pública que corresponda o durante el desempeño de la misma, de mecanismos objetivos o indicadores de medición de eficiencia.

39. Responsabilidad Civil

Es aquella en la que incurren los funcionarios y servidores públicos, que por su acción u omisión, en el ejercicio de sus funciones, hayan ocasionado un daño económico a su entidad o al Estado. Es necesario que el daño económico sea ocasionado incumpliendo el funcionario o servidor público sus funciones, por dolo o culpa, sea esta inexcusable o leve. La obligación del resarcimiento a la entidad o al Estado es de carácter contractual y solidaria, y la acción correspondiente prescribe a los diez (10) años de ocurridos los hechos que generan el daño económico.

40. Responsabilidad Penal

Es aquella en la que incurren los funcionarios o servidores públicos que en ejercicio de sus funciones han efectuado un acto u omisión tipificado como delito.

41. Riesgo

Posibilidad que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos de una entidad. Se expresa en términos de probabilidad e impacto.

42. Riesgo de auditoría

Se refiere a que el informe de auditoría - o más específicamente la conclusión o dictamen del auditor - no sea el apropiado a las circunstancias de la auditoría.

43. Señalamiento del tipo de presuntas responsabilidades

Opinión legal que define la existencia de indicios debidamente probados de la presunta responsabilidad administrativa, penal o civil que podría derivarse de los hechos revelados en la observación.

44. Servicio público

Prestación concreta para satisfacer las necesidades de la colectividad y que se realiza directamente por la Administración Pública o entidad privada mediante concesión o disposición legal en la que se determinen las condiciones técnicas y económicas en que debe prestarse, a fin de asegurar su menor costo, eficiencia, continuidad y eficacia.

45. Sistemas administrativos

Conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que regulan la utilización y promueven la eficiencia en el uso de los recursos en las entidades de la administración pública.

46. Tamaño de la muestra

Es el número de sujetos que componen la muestra extraída de una población, necesarios para que los datos obtenidos sean representativos de la población.

47. Técnica de auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener la evidencia necesaria que le permita fundamentar su opinión profesional. Su empleo se basa en el criterio o juicio profesional, según las circunstancias.

48. Transparencia

Es el deber de los funcionarios y servidores públicos de permitir que sus actos de gestión puedan ser informados y evidenciados con claridad a las autoridades de gobierno y a la ciudadanía en general, a fin de que éstos puedan conocer y evaluar cómo se desarrolla la gestión con relación a los objetivos y metas institucionales y cómo se invierten los recursos públicos.

ANEXO N° 2: DIAGRAMA DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

