



Resolución de Contraloría No. 0001-2022-CG

Lima, 07 ENE 2022

VISTOS:

Los Memorandos N° 000556-2021-CG/VCSCG y N° 001222-2021-CG/VCSCG, de la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental; las Hojas Informativas N° 000026-2021-CG/GCMEGA y N° 000030-2021-CG/GCMEGA, de la Gerencia de Control de Megaproyectos; y, la Hoja Informativa N° 000418-2021-CG/GJNC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo previsto en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su Ley Orgánica; asimismo, es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que tiene como atribución 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, y modificatorias, precisa 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 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; siendo que el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente;

Que, de acuerdo al artículo 8 de la referida Ley N° 27785, el control externo es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General de la República u otro órgano del Sistema Nacional de Control por encargo o designación de esta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado; y que para su ejercicio, se aplicarán sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada;

Que, a su vez, el artículo 14 de la mencionada Ley N° 27785, dispone que el ejercicio del control gubernamental por el Sistema Nacional de Control en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, 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, en virtud de la Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG, se aprobó la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y



Firmado digitalmente por DIAZ
HUAMAN Hernan Martin FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-01-2022 13:04:29 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 15:01:57 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 15:35:57 -05:00

el "Manual de Auditoría de Cumplimiento", y modificatorias, que establecen disposiciones que regulan la Auditoría de Cumplimiento, servicio de control posterior que tiene como propósito determinar en qué medida las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control 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, y cuya finalidad es 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;

Que, mediante Memorando N° 000556-2021-CG/VCSCG, la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental encarga a la Gerencia de Control de Megaproyectos, formular una propuesta de actualización del "Manual de Auditoría de Cumplimiento", aprobado con Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG, y modificatorias, con el objetivo de alinearlos a las normas internacionales de auditoría, a las normas nacionales vigentes y considerando el uso de tecnologías de la información;

Que, con Hojas Informativas N° 000026-2021-CG/GCMEGA y N° 000030-2021-CG/GCMEGA, la Gerencia de Control de Megaproyectos formula y sustenta la necesidad de emitir un nuevo Manual de Auditoría de Cumplimiento, señalando que desde el año 2014, periodo de entrada en vigencia del "Manual de Auditoría de Cumplimiento", aprobado con Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG, a la fecha, se han presentado o han ocurrido eventos que han modificado el contexto en que se desarrolla la práctica de las auditorías, y, se han generado nuevos conceptos, criterios, herramientas e instrumentos a tener en cuenta, además, de haberse identificado oportunidades de mejora en el proceso de la Auditoría de Cumplimiento; las mismas que cuentan con la conformidad de la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental, a través del Memorando N° 001222-2021-CG/VCSCG;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 010-2021-CG, se aprobó la Directiva N° 003-2021-CG/GJN "Gestión de Documentos Normativos", cuya finalidad es mejorar y simplificar la gestión de documentos normativos en el marco del Sistema Nacional de Control, con la finalidad de contar con un proceso eficiente, eficaz y de calidad, siendo que en su Anexo N° 2, se establece que el Manual es el documento normativo de cumplimiento obligatorio, que describe y especifica, de manera detallada, un proceso de control o la organización y operación de un sistema, y que, en el caso del Manual de Servicios de Control Gubernamental, este se elabora a partir de lo dispuesto en la Directiva que regula el respectivo servicio de control gubernamental;

Que, en dicho contexto, se advierte que la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento", aprobados con Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG, y modificatorias, son documentos normativos vinculados que regulan la Auditoría de Cumplimiento; por ello, existe la necesidad de formular y aprobar una nueva Directiva de Auditoría de Cumplimiento, que guarde concordancia con las disposiciones contenidas en el nuevo Manual de Auditoría de Cumplimiento propuesto por la Gerencia de Control de Megaproyectos y la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental;

Que, conforme a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental en la Hoja Informativa N° 000418-2021-



Firmado digitalmente por DIAZ
HUAMAN Hernan Martin FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-01-2022 13:04:29 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 15:02:18 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 15:36:18 -05:00



Resolución de Contraloría No. 001-2022-CG

CG/GJNC, estando a lo señalado por la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental, en la Hoja Informativa N° 000294-2021-CG/NORM, resulta jurídicamente viable la emisión del acto resolutorio que apruebe la Directiva y el Manual de Auditoría de Cumplimiento, atendiendo a la propuesta formulada y sustentada por la Gerencia de Control de Megaproyectos, a través de las Hojas Informativas N° 000026-2021-CG/GCMEGA y N° 000030-2021-CG/GCMEGA, y a lo expuesto en los Memorandos N° 000556-2021-CG/VCSCG y N° 001222-2021-CG/VCSCG de la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental;

De conformidad con la normativa antes señalada, y en uso de las facultades previstas en el artículo 32 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG que aprobó la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento", y modificatorias.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva N° 001-2022-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento", que en Anexos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Establecer que los documentos normativos aprobados en el artículo 2 de la presente Resolución entran en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 4.- Disponer que las Auditorías de Cumplimiento que se encuentren en proceso a la fecha de entrada en vigencia de la Directiva N° 001-2022-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento", aprobados en el artículo 2 de la presente Resolución, continúan realizándose hasta su conclusión, considerando las disposiciones establecidas en la normativa de control vigente a la fecha de su inicio.

Artículo 5.- Disponer que la Gerencia de Tecnologías de la Información realice las adecuaciones a los aplicativos informáticos que correspondan, en un plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la publicación de la presente Resolución.

Artículo 6.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, y a su vez esta con sus Anexos en el Portal Web Institucional (www.gob.pe/contraloria) y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



NELSON SHACK YALTA

Contralor General de la República



Firmado digitalmente por DIAZ
HUAMAN Hernan Martin FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-01-2022 13:05:01 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 15:02:29 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 15:36:37 -05:00

CONTRALORÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Aprobada con Resolución de
Contraloría N° 001 -2022-CG
de fecha 07/01/2022



DIRECTIVA N° 001 -2022-CG/NORM

“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO”

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO o PUESTO	FIRMA Y FECHA
Elaborado por:	Laura Gris Luyo	Especialista de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental	 Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05-01-2022 13:19:40 -05:00
	Yanina Valdera Cabanillas	Especialista de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental	 Firmado digitalmente por VALDERA CABANILLAS Yanina Mariela FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05-01-2022 13:29:21 -05:00
Revisado por:	Joseph Ugarte Mel	Supervisor de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental	 Firmado digitalmente por UGARTE MEL Victor Joseph FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05-01-2022 13:44:01 -05:00
	Joseph Ugarte Mel	Subgerente (e) de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental	 Firmado digitalmente por UGARTE MEL Victor Joseph FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05-01-2022 13:44:14 -05:00
	Harry Hawkins Mederos	Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental	 Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05-01-2022 14:27:41 -05:00
	Martín Díaz Huamán	Vicecontralor de Servicios de Control Gubernamental	 Firmado digitalmente por DÍAZ HUAMAN Hernan Martin FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07-01-2022 12:44:42 -05:00
Aprobado por:	Nelson Shack Yalta	Contralor General	 07-01-2022

DIRECTIVA N° 001 -2022-CG/NORM

“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO”

ÍNDICE

1. FINALIDAD	1
2. OBJETIVOS	1
3. ALCANCE	1
4. SIGLAS Y REFERENCIAS	1
5. BASE LEGAL	2
6. DISPOSICIONES GENERALES	2
6.1. Auditoría de Cumplimiento	2
6.2. Objetivo de la Auditoría de Cumplimiento	3
6.3. Alcance de la Auditoría de Cumplimiento	3
6.4. Planeamiento de la Auditoría de Cumplimiento	3
6.5. Proceso de Auditoría de Cumplimiento	4
6.6. Documentación, organización y registro para la gestión de la Auditoría de Cumplimiento	4
6.7. Obligaciones del Titular de la entidad o responsable de la dependencia	5
6.8. Atención de requerimientos de información y/o documentación por las entidades o dependencias, y personas naturales o jurídicas privadas.	5
6.9. Control y Aseguramiento de la Calidad	6
6.10. Gestión del conocimiento y la generación de valor en la Auditoría de Cumplimiento	7
6.11. Comunicaciones y notificaciones electrónicas	7
6.12. Casilla electrónica de funcionarios y servidores	7
6.13. Publicidad de los Informes de Auditoría	8
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
7.1. Etapas de la Auditoría de Cumplimiento	8
7.1.1. Planificación	8
7.1.1.1. Acreditación de la Comisión Auditora o comunicación de inicio de la Auditoría de Cumplimiento	9
7.1.1.2. Comprender la entidad o dependencia y la materia de control	10
7.1.1.3. Elaborar y aprobar el Plan de Auditoría	10
7.1.2. Ejecución	11
7.1.2.1. Desarrollar los procedimientos de auditoría	11
7.1.2.2. Determinar las desviaciones de cumplimiento y evaluar los comentarios o aclaraciones	12
7.1.2.3. Registro de cierre de la ejecución del trabajo de campo	17
7.1.3. Elaboración del Informe	17
7.1.3.1. Elaborar el Informe de Auditoría	18
7.1.3.2. Revisar, aprobar y notificar el Informe de Auditoría	20
7.1.3.3. Comunicación por participación desvirtuada en hechos notificados	23
7.1.3.4. Remisión de información resultante de la Auditoría de Cumplimiento a otros organismos públicos	23
7.2. Cierre de la Auditoría de Cumplimiento	24
7.2.1. Evaluar el proceso de auditoría	24
7.2.2. Registrar el Informe de Auditoría, archivo de la documentación y cierre de Auditoría de Cumplimiento	24
8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL	25
Única. - La implementación de recomendaciones y su seguimiento	25
9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA	25
Única.- Auditorías de Cumplimiento en proceso	25
10. ANEXO	25



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

1. FINALIDAD

Establecer el marco normativo de la Auditoría de Cumplimiento que realizan los órganos del Sistema Nacional de Control, con el propósito de ejercer el control de la legalidad en las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control, a fin de cautelar el correcto uso y destino los recursos y bienes del Estado.

2. OBJETIVOS

- Desarrollar las disposiciones que regulan el proceso de Planeamiento, el proceso de Auditoría de Cumplimiento, en sus etapas de Planificación, Ejecución y Elaboración del Informe; así como aquellas relacionadas al cierre de la Auditoría de Cumplimiento.
- Contar con criterios uniformes y terminología estándar para la realización de la Auditoría de Cumplimiento.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para:



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00

- Las unidades orgánicas y órganos, incluidos los **desconcentrados**, de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su competencia funcional.
- Los Órganos de Control Institucional.
- Las Sociedades de Auditoría designadas y contratadas por la Contraloría General de la República.
- Las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control a que se refiere el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; así como los titulares, funcionarios y servidores públicos o personal de dichas entidades o sus dependencias, que ejercen o han ejercido funciones, con prescindencia de su régimen laboral, contractual, estatutario, administrativo, civil, ad honorem o relación de cualquier naturaleza.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00

4. SIGLAS Y REFERENCIAS

Contraloría	:	Contraloría General de la República.
Dependencia	:	Órgano o unidad orgánica que forma parte o se encuentra adscrita a una entidad y que, por su dimensión o la magnitud de las actividades a su cargo, cuenta con un grado de gestión propia que le permite adoptar decisiones e interactuar directamente con los órganos del Sistema Nacional de Control durante la realización de la Auditoría de Cumplimiento.
Entidad	:	Entidad sujeta al ámbito del Sistema Nacional de Control de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
Funcionario Servidor	o :	Es el funcionario o ex funcionario público, o servidor o ex servidor público, que mantiene o mantuvo vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades o dependencias, y que en virtud a ello ejerció o ejerce funciones en tales entidades o dependencias; y que está relacionado con los procesos de control a cargo del Sistema Nacional de Control.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

Ley N° 27785	: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
Ley N° 30742	: Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
OCI	: Órgano de Control Institucional.
Responsable de una dependencia	: Funcionario o servidor público a cargo de una dependencia, que tiene capacidad de dirección e interactúa con los órganos del Sistema Nacional de Control durante la realización de la Auditoría de Cumplimiento.
Sistema	: Sistema Nacional de Control.
Titular de la entidad	: Máxima autoridad jerárquica institucional de carácter unipersonal o colegiado en una entidad. En caso de órganos colegiados, se entenderá por Titular a quien lo preside.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Belzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00

5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesa de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.
- Resolución de Contraloría N° 197-2020-CG que aprueba la Directiva N° 008-2020-CG/GTI "Notificaciones electrónicas en el Sistema Nacional de Control".
- Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG que aprueba la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional" y modificatoria.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República vigente.



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00

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) así como las Normas de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés).



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Auditoría de Cumplimiento

La Auditoría de Cumplimiento es un servicio de control posterior que consiste en un proceso sistemático en el que, de manera objetiva e independiente, se recopila, obtiene y evalúa evidencia para determinar si los aspectos significativos de los actos, actividades, procesos, asuntos específicos o resultados de las operaciones financieras, presupuestales, operativas y administrativas realizadas por las entidades o dependencias sujetas al ámbito del Sistema, cumplen con la normativa, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales identificadas como criterio.

Es realizada por los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría, los OCI, de acuerdo con su competencia funcional y por las Sociedades de Auditoría designadas y contratadas por la Contraloría.



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

Tiene como finalidad fomentar la buena gobernanza sobre los recursos públicos, la transparencia y rendición de cuentas en las entidades o dependencias y notificar el Informe de Auditoría para que puedan adoptarse medidas correctivas; así como, identificar las presuntas responsabilidades de quienes estén obligados a asumirlas por su actuación, de ser el caso.

La Auditoría de Cumplimiento garantiza el principio del debido proceso de control lo que comprende el derecho de defensa que tienen los funcionarios y servidores involucrados en las desviaciones de cumplimiento, al otorgarles la oportunidad de presentar sus comentarios o aclaraciones, previamente a la emisión del Informe de Auditoría.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00

6.2. Objetivo de la Auditoría de Cumplimiento

La Auditoría de Cumplimiento tiene como objetivo general determinar si los actos o resultados de las entidades o dependencias que constituyen la materia de control cumplen con la normativa, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales aplicables.

6.3. Alcance de la Auditoría de Cumplimiento

Comprende la delimitación clara del enfoque, aspectos y los límites de la auditoría respecto al cumplimiento de los criterios establecidos para la materia de control, determinados según la materialidad y el riesgo establecido, así como del período que comprende la revisión y evaluación.



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00

6.4. Planeamiento de la Auditoría de Cumplimiento

El Planeamiento de la Auditoría de Cumplimiento se realiza considerando el Planeamiento Institucional, el cual permite establecer la materia de control, los objetivos, alcance, criterios y recursos para el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento, los procedimientos mínimos o esenciales con base al entendimiento de la entidad o dependencia, evaluación de los riesgos y de los controles internos, la materialidad y la estrategia de auditoría.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

Como resultado del Planeamiento de la Auditoría de Cumplimiento se elabora la Carpeta de Servicio, la cual contiene: el origen, materia de control (que incluye objetivos, alcance, criterios de auditoría, costos y recursos, cronograma y procedimientos mínimos), labores de control relacionadas con la materia de control, otros aspectos relacionados a la materia de control, puntos de atención a evaluar de la materia de control, documentación e información relacionada con los antecedentes de la entidad o dependencia, y el proyecto de oficio de acreditación o comunicación de inicio de la Auditoría de Cumplimiento.

La Carpeta de Servicio es elaborada y suscrita por el personal que tenga la función del planeamiento de los servicios de control y servicios relacionados en el órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, o en el OCI. Para su aprobación, en el caso de la Contraloría es remitida al responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica a cargo de la Auditoría de Cumplimiento, y en el caso del OCI, se eleva al nivel superior jerárquico del cual depende.

Excepcionalmente, la Auditoría de Cumplimiento puede iniciarse por indicación de la Alta Dirección de la Contraloría en el marco de sus atribuciones, debido a una situación imprevista o a solicitud de alguna(s) fuente(s) externa(s). En este caso, se elabora una Carpeta de Servicio Simplificada, que contiene como mínimo: la materia del control, alcance y recursos a utilizar.

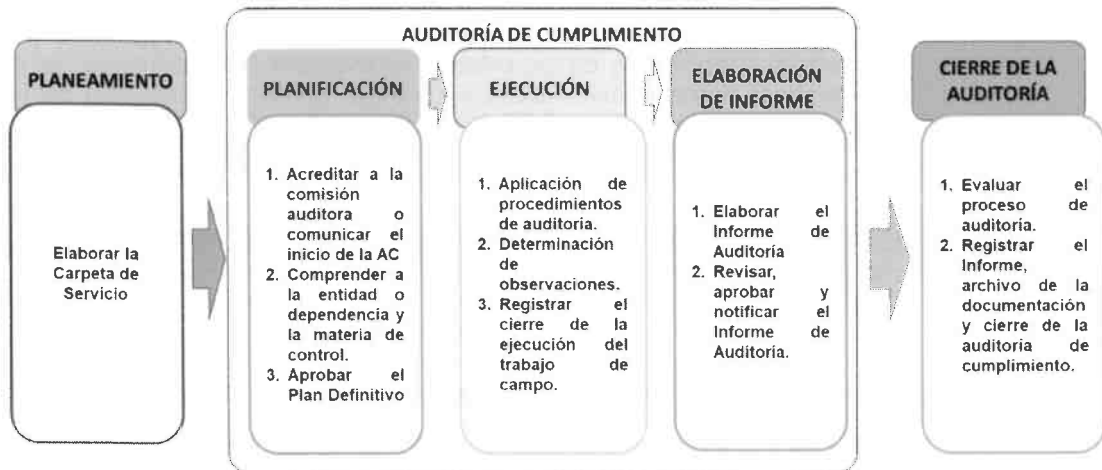
6.5. Proceso de Auditoría de Cumplimiento

El proceso de Auditoría de Cumplimiento se inicia con la acreditación e instalación de la Comisión Auditora en la entidad o dependencia sujeta a la Auditoría de Cumplimiento, tomando como base principalmente la Carpeta de Servicio; en el caso del OCI, las actividades referidas a la acreditación e instalación de la Comisión Auditora no son aplicables, solo es suficiente comunicar por escrito el inicio de la Auditoría de Cumplimiento al Titular de la entidad o responsable de la dependencia. En ambos casos, el proceso de Auditoría de Cumplimiento culmina con la aprobación y remisión del informe de auditoría a las instancias competentes.

En la figura siguiente se muestra la interacción entre el Planeamiento; las etapas de Planificación, Ejecución y Elaboración del Informe del proceso de Auditoría de Cumplimiento; y el Cierre de la misma.

Figura 1

INTERACCIÓN DEL PLANEAMIENTO CON EL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y EL CIERRE DE LA AUDITORÍA



Fuente: Elaboración propia.

6.6. Documentación, organización y registro para la gestión de la Auditoría de Cumplimiento

Para el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento, la Comisión Auditora debe documentar, organizar y registrar oportunamente en el sistema establecido por la Contraloría para la gestión de la Auditoría de Cumplimiento, la Carpeta de Servicio, el Plan de Auditoría, el Oficio de acreditación o la comunicación de inicio de la Auditoría de Cumplimiento, las cédulas de desarrollo de procedimientos de auditoría, las evidencias obtenidas que sustentan la conclusión, la matriz de desviaciones de cumplimiento, los comentarios o aclaraciones, la evaluación de comentarios o aclaraciones presentadas, el Informe de Auditoría y la comunicación del mismo al Titular de la entidad o responsable de la dependencia. La documentación alcanzada por la entidad o dependencia debe ser original o constar en copias legalizadas o certificadas por el funcionario, servidor o autoridad competente, de manera física o con firma digital, según corresponda.

Asimismo, se debe dejar constancia en la documentación de 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 la Comisión Auditora.

La Comisión Auditora debe completar la documentación y registro de auditoría antes del cierre de la Auditoría de Cumplimiento. La documentación de auditoría debe cumplir con los requisitos siguientes: completa, clara, comprensible, detallada, legible, ordenada y contener la evidencia suficiente y apropiada.

La responsabilidad de guardar la debida reserva y discreción de la documentación y los resultados corresponde a todo el personal involucrado en la Auditoría de Cumplimiento, durante su desarrollo e inclusive después de haber cesado en sus funciones, salvo autorización expresa otorgada por la instancia competente o por el cumplimiento de responsabilidades legales expresas, conforme a lo establecido en la Ley N° 27785 y las Normas Generales de Control Gubernamental. Los responsables de los órganos desconcentrados y de las unidades orgánicas de la Contraloría, así como de los OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento deben asegurar el cumplimiento de esta disposición.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00

6.7. Obligaciones del Titular de la entidad o responsable de la dependencia

Durante el desarrollo del Auditoría de Cumplimiento, el Titular de la entidad o el responsable de la dependencia, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Brindar las facilidades necesarias para la instalación de la Comisión Auditora en la entidad o dependencia, cuando corresponda.
- b) Mantener al día y ordenado sus libros, registros y documentos, según la normativa correspondiente.
- c) Disponer y asegurar la entrega de la documentación e información requerida en el marco de la Auditoría de Cumplimiento en la forma y plazos solicitados por la Comisión Auditora.
- d) Brindar acceso directo, masivo, permanente, en línea, irrestricto y gratuito a la base de datos, sistemas informáticos y cualquier mecanismo para el procesamiento o almacenamiento de información que administre la entidad o dependencia, vinculado a la materia de control.
- e) Disponer la asignación de los recursos logísticos solicitados por la Comisión Auditora, cuando corresponda.
- f) Autorizar y facilitar el acceso a los ambientes de la entidad o dependencia, o cualquier otro lugar, donde se desarrolla la o las actividades objeto de la Auditoría de Cumplimiento.
- g) Implementar las recomendaciones de mejora de gestión contenidas en el Informe de Auditoría.
- h) Disponer y asegurar que se inicien las acciones legales por las presuntas responsabilidades civiles o penales identificadas en el Informe de Auditoría, cuando corresponda.
- i) Realizar las acciones tendentes a que el órgano competente efectúe el deslinde de las responsabilidades administrativas funcionales identificadas en el Informe de Auditoría, cuando estas no se encuentren sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloría.
- j) Asegurar la implementación de las acciones que, en el ámbito de competencia de la entidad o dependencia, correspondan respecto de la sanción por responsabilidad administrativa funcional impuesta por la Contraloría o el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, de acuerdo a lo señalado en el artículo 11 de la Ley N° 27785 y normas reglamentarias.
- k) Otras que resulten necesarias para el adecuado ejercicio del control gubernamental.



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

6.8. Atención de requerimientos de información y/o documentación por las entidades o dependencias, y personas naturales o jurídicas privadas.

Durante el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento, la Comisión Auditora en el marco de la Ley N° 27785, puede efectuar los requerimientos de información y

documentación que correspondan, los mismos que deben ser atendidos por las entidades o dependencias, así como por las personas naturales o jurídicas privadas.

Las personas naturales o jurídicas privadas que mantuvieron vínculos con la entidad o dependencia auditada deben atender las solicitudes formuladas por la Comisión Auditora y/o a proporcionar documentación e información requerida, a efectos de permitir la verificación de operaciones u otros realizados con la citada entidad o dependencia.

Los requerimientos de información y/o documentación efectuados a las entidades o dependencias, así como a las personas naturales o jurídicas, se realizan directamente a los órganos o unidades orgánicas que la poseen o custodian, o incluso de ser posible a través de la mesa de partes virtual de las mismas.

La entrega de la información y/o documentación requerida se realiza a través de los medios que señale expresamente la Comisión Auditora, debiendo esta cautelar en todo momento, la reserva de la información que corresponda.

La atención y entrega de la información y/o documentación solicitada por la Comisión Auditora se realiza en los plazos siguientes:

- a) Cuando se requiera información y/o documentación a la entidad o dependencia en la cual se desarrolla la auditoría de cumplimiento, el plazo máximo para la atención y entrega de la información y documentación requerida es cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción del documento correspondiente.
- b) Cuando se requiera información y/o documentación a las entidades o dependencias distintas a la entidad o dependencia sobre la cual se ejerce el servicio de control, y que cuenten con la información o documentación vinculada a las observaciones, el plazo máximo para la atención y entrega de la información y documentación requerida es de siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción del documento correspondiente.
- c) Cuando se requiera información y/o documentación a las personas naturales o jurídicas privadas que cuenten con la información o documentación vinculada a las observaciones, el plazo máximo para la atención y entrega de la información y documentación requerida es de siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción del documento correspondiente.

Excepcionalmente, la Comisión Auditora puede otorgar un plazo ampliatorio de cinco (5) días hábiles en cualquiera de los supuestos señalados en los literales del presente numeral.

El incumplimiento en la atención de los requerimientos de información y/o documentación en los plazos establecidos constituye infracción al ejercicio del control sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de conformidad con los literales g) y literal h) del artículo 42 de la Ley N° 27785.

De ser el caso, la Comisión Auditora en el marco de lo dispuesto en el literal r) del artículo 22 de la Ley N° 27785, puede incautar la documentación y cualquier medio de almacenamiento que la contenga, relacionada con la materia de la Auditoría de Cumplimiento, manteniéndola en custodia hasta la emisión del Informe de Auditoría, de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría.

6.9. Control y Aseguramiento de la Calidad

A. Control de Calidad

El control de la calidad en la Auditoría de Cumplimiento es la aplicación de un



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

conjunto de políticas, disposiciones y recursos técnicos orientados a verificar si los productos resultantes de la auditoría de cumplimiento cumplen con los requisitos y especificaciones establecidos como estándares en la normativa específica que los regula.

El control de calidad de la Auditoría de Cumplimiento debe ser realizado de forma oportuna y permanente por la Comisión Auditora, el órgano desconcentrado, las unidades orgánicas de la Contraloría u OCI a cargo de la referida auditoría, como parte inherente a su gestión, aplicando la normativa que los regula y de acuerdo a sus funciones y atribuciones en la conducción, ejecución y evaluación de la Auditoría de Cumplimiento y a lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00

B. Aseguramiento de la Calidad

El aseguramiento de la calidad en la Auditoría de Cumplimiento consiste en la aplicación de un conjunto de políticas, disposiciones y recursos técnicos orientados a garantizar que el proceso de Auditoría de Cumplimiento genere productos que cumplan con los requisitos y especificaciones establecidos como estándares, impulsando la mejora continua de los procesos operativos de la auditoría de cumplimiento; a fin de proporcionar confianza sobre el adecuado ejercicio del control gubernamental.

El aseguramiento de la calidad debe ser realizado por las personas u órganos o unidades orgánicas distintas a los que realizan la Auditoría de Cumplimiento, y es efectuado de oficio y manera selectiva, de acuerdo a las disposiciones que le son aplicables.



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00

6.10. Gestión del conocimiento y la generación de valor en la Auditoría de Cumplimiento

El resultado de la Auditoría de Cumplimiento puede ser sistematizado e incluido en el sistema informático que determine la Contraloría, a fin de generar valor y gestión de conocimiento al proceso de la Auditoría de Cumplimiento.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00

6.11. Comunicaciones y notificaciones electrónicas

Las comunicaciones y notificaciones que efectúa la Contraloría o el OCI al Titular de la entidad o el responsable de la dependencia respecto a la acreditación de la Comisión Auditora, la comunicación de inicio de la Auditoría de Cumplimiento, y la remisión del Informe de Auditoría; así como las efectuadas a los funcionarios o servidores involucrados en las Desviaciones de Cumplimiento y las comunicaciones de participación desvirtuada en los hechos notificados, se realizan obligatoriamente a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría, considerando la normativa aplicable para dicho efecto.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00

Excepcionalmente, cuando no sea posible efectuar la notificación electrónica, de acuerdo a los supuestos previstos en la Ley N° 30742, la Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesa de partes digitales y notificaciones electrónicas y, en los demás criterios objetivos establecidos en la normativa respectiva, la Comisión Auditora realiza las comunicaciones y notificaciones a que se refiere el presente numeral a través de otros medios que aseguren la efectividad y oportunidad de su entrega conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

6.12. Casilla electrónica de funcionarios y servidores

En el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento, la Comisión Auditora, verifica en el Sistema de Notificaciones Electrónicas administrado por la Contraloría, si los funcionarios y servidores de la entidad o dependencia cuentan o no con la casilla electrónica, y si ésta se encuentra activada. En caso se advierta que el funcionario o

servidor no cuenta con casilla electrónica asignada por la Contraloría o que esta no está activa, la Comisión Auditora debe requerir a dicho funcionario o servidor que solicite la asignación o activación de la casilla electrónica, según corresponda.

Corresponde a la Comisión Auditora y al órgano o unidad orgánica de la Contraloría o del OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento, asegurar la oportuna asignación de la casilla electrónica durante el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento, adoptando las acciones que fueran necesarias conforme a las disposiciones que emite la Contraloría sobre notificaciones electrónicas en el Sistema.

6.13. Publicidad de los Informes de Auditoría



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00

La publicidad de los Informes de Auditoría se rige por lo dispuesto en los principios de reserva y publicidad a que se refiere los literales n) y p) del artículo 9 de la Ley N° 27785, y las disposiciones que sobre el particular emite la Contraloría, con excepción de aquellos que contengan información clasificada como secreta, reservada o confidencial, y demás de similar naturaleza, en el marco de las disposiciones legales y criterios aplicables a dichas materias.

Asimismo, la Contraloría cautela el tratamiento de los datos personales contenidos en los Informes de Auditoría, con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y de conformidad con los principios y disposiciones establecidas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y la Política de Protección de Datos Personales institucional vigente.



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00

Para efectos de la publicación de los Informes de Auditoría, la notificación de los mencionados informes se entiende efectuada con la comunicación del mismo al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia sujeta a la Auditoría de Cumplimiento. Cuando el Titular de la Entidad o responsable de la dependencia se encuentre comprendido en los hechos, la notificación del Informe de Auditoría se entiende efectuada con la comunicación a las instancias a que se refiere el numeral 7.1.3.2 de la presente Directiva.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00

La remisión de los Informes de Auditoría para su publicación en el Portal Web Institucional de la Contraloría se realiza de acuerdo a las disposiciones y lineamientos que emita la Contraloría para dicho efecto y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la notificación de los mismos al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia; la publicación en el Portal Web Institucional de la Contraloría de los Informes de Auditoría se efectúa en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibidos por parte del órgano o la unidad orgánica de la Contraloría a cargo de dicha labor. El incumplimiento genera responsabilidad por parte del órgano o la unidad orgánica de la Contraloría o el OCI de la entidad o dependencia que no ejecute dichas funciones en el marco de sus competencias.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Etapas de la Auditoría de Cumplimiento

La Auditoría de Cumplimiento comprende las etapas de Planificación, Ejecución y Elaboración del Informe, las cuales son realizadas por la Comisión Auditora.

7.1.1. Planificación

La etapa de Planificación consiste en la acreditación e instalación de la Comisión Auditora o comunicación de inicio de la Auditoría de Cumplimiento, según corresponda; la aplicación de técnicas de auditoría para el conocimiento y comprensión de la entidad o dependencia, su entorno y la materia de control, con base en la información contenida en la Carpeta de Servicio; y la aprobación del Plan de Auditoría.



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

7.1.1.1. Acreditación de la Comisión Auditora o comunicación de inicio de la Auditoría de Cumplimiento

La etapa de Planificación se inicia con la acreditación de la Comisión Auditora ante el Titular de la entidad o el responsable de la dependencia, cuando el servicio está a cargo de una unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría, o con la comunicación de inicio de la Auditoría de Cumplimiento, cuando esta se desarrolle por parte del OCI responsable del control gubernamental de la entidad o dependencia.

En ambos casos, tanto el documento de acreditación de la Comisión Auditora, como la comunicación de inicio de la Auditoría de Cumplimiento se remite a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría al Titular de la entidad o responsable de la dependencia.

En un plazo que no exceda los tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del documento que acredita a la Comisión Auditora, el Titular de la entidad o responsable de la dependencia o los funcionarios o servidores autorizados por esta, deben facilitar instalaciones seguras con ubicación cercana a las áreas y funcionarios vinculados con la materia de control, y con los recursos logísticos que permitan la operatividad de la Comisión Auditora. De no brindarse en el plazo establecido, la Comisión Auditora debe reportarlo al órgano o unidad orgánica de la Contraloría a cargo de la Auditoría de Cumplimiento, para la evaluación y aplicación de sanciones de ser el caso.

Asimismo, el Titular de la entidad o el responsable de la dependencia debe brindar las facilidades necesarias a más tardar al siguiente día hábil de recibido el documento de acreditación de la Comisión Auditora, disponiendo de manera escrita a todos los funcionarios y servidores de la entidad o dependencia, que se otorguen las facilidades y se entregue la información y documentación que requiera la Comisión Auditora, en las condiciones y plazos que esta fije en el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento.

Excepcionalmente, en casos debidamente sustentados, el responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría a cargo de la Auditoría de Cumplimiento puede disponer la no instalación de la Comisión Auditora en la entidad o dependencia.

En el caso del OCI, de existir limitaciones para acceder a las instalaciones de la entidad o dependencia, el Jefe del OCI debe hacer de conocimiento dicha situación al nivel superior jerárquico del cual depende, para las acciones que correspondan.

La Comisión Auditora puede llevar a cabo una reunión con el Titular de la entidad o responsable de la dependencia, o el funcionario público designado para tal efecto, con la finalidad de hacer de conocimiento la materia de control, los objetivos y alcance de la Auditoría de Cumplimiento, así como del apoyo y colaboración que se requiere para el logro de tales objetivos.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

La Comisión Auditora puede solicitar a la entidad o dependencia auditada, la designación de un coordinador que se encargue de facilitar y coordinar las solicitudes de la Comisión Auditora, así como la devolución de los documentos y otros.

7.1.1.2. Comprender la entidad o dependencia y la materia de control

La Comisión Auditora debe tener un cabal conocimiento, comprensión y entendimiento de la entidad o dependencia auditada, su entorno y la materia de control, que le permita una planificación y ejecución eficaz de la Auditoría de Cumplimiento.

El conocimiento de la Comisión Auditora respecto de la entidad o dependencia y sus operaciones deben centrarse en aquellos elementos que son necesarios para lograr los objetivos de la Auditoría de Cumplimiento y que por lo general comprenda al: marco legal; organización general y gobernanza de la entidad y de la actividad; procesos misionales; riesgos de sus operaciones e indicadores de desempeño.

Con base en los resultados de la reunión sostenida con el personal a cargo del planeamiento y el responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría u OCI respectivo, la Comisión Auditora establece aquellos aspectos que deben ser profundizados, a fin de lograr una total comprensión de la entidad o dependencia y su entorno, y la materia de control.

La Comisión Auditora evalúa el diseño, implementación y efectividad de los controles internos establecidos por la entidad o dependencia sobre la materia de control para determinar los procedimientos de auditoría que se detallan en el Plan de Auditoría, cuando por la naturaleza, alcance, significancia, entre otros criterios, de la materia de control y de los objetivos de la Auditoría de Cumplimiento a ejecutar, corresponda realizar dicha evaluación.

La Comisión Auditora debe comprobar que las instalaciones y recursos logísticos que les han sido facilitados por la entidad o dependencia sean seguros y/o permitan su adecuada operación, caso contrario, se comunica a la autoridad instructora de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Infracción y Sanciones de la Contraloría en lo que respecta a la obstaculización o dilación para inicio de las acciones de control.

7.1.1.3. Elaborar y aprobar el Plan de Auditoría

La Comisión Auditora en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de acreditada o de comunicado el inicio de la Auditoría de Cumplimiento, según corresponda; debe establecer los objetivos específicos y procedimientos en concordancia con lo señalado en Carpeta de Servicio y de acuerdo a la comprensión de la entidad o dependencia y la materia de control, elaborando el Plan de Auditoría y remitiéndolo, para su aprobación.

El responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica competente o el Jefe de OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento, aprueba el Plan de Auditoría en el plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de recibido el documento.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO, Laura Belzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

Excepcionalmente, por causas debidamente justificadas, el Jefe de Comisión y el Supervisor pueden modificar el Plan de Auditoría, para ello, remiten la propuesta de Plan de Auditoría modificado al responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría u OCI respectivo, quien aprueba o rechaza el Plan de Auditoría modificado.

7.1.2. Ejecución

La etapa de Ejecución comprende el desarrollo de los procedimientos de auditoría establecidos en el Plan de Auditoría, así como la determinación de las desviaciones de cumplimiento, la evaluación de los comentarios o aclaraciones y el registro del cierre de la ejecución del trabajo de campo.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00

7.1.2.1. Desarrollar los procedimientos de auditoría

La Comisión Auditora desarrolla los procedimientos contenidos en el Plan de Auditoría, con la finalidad de obtener evidencias de auditoría suficientes y apropiadas que fundamentan las conclusiones de los integrantes de la Comisión Auditora respecto del trabajo realizado.

La Comisión Auditora obtiene evidencias de auditoría, aplicando una o varias técnicas de auditoría según las circunstancias. Las técnicas de auditoría para la obtención de evidencia son: observación, inspección, indagación, confirmación externa, repetición, recálculo, procedimientos analíticos, pruebas de controles clave y pruebas sustantivas, entre otros. La aplicación y resultado de dichas técnicas deben registrarse en la documentación de auditoría respectiva.

La Comisión Auditora, aplicando el juicio profesional y el escepticismo, valora las evidencias recolectadas para llegar a una conclusión.

La Comisión Auditora puede definir una muestra de auditoría para la aplicación de procedimientos de auditoría establecidos en el Plan de Auditoría. Al realizar la valoración de las evidencias, se deben tener en cuenta entre otros, las condiciones al momento de ocurrir el hecho, la naturaleza, complejidad y magnitud financiera de las operaciones examinadas, el análisis crítico de cada desviación de cumplimiento importante, la integralidad del trabajo de auditoría, la autoridad legal y las diferencias de opinión.

La Comisión Auditora debe tener en cuenta la naturaleza de la materia de control y el alcance de la auditoría, toda vez que, pueden existir casos en que no se requiera realizar el muestreo, debido a que el alcance de la auditoría es sobre un asunto específico y puntual.

Cuando la Comisión Auditora determine realizar el muestreo, esta muestra puede ser cuantitativa o cualitativa, dependiendo del alcance de la auditoría y la necesidad de información que se requiera, para mostrar evidencias sobre la materia de objeto a analizar, desde varias perspectivas.

El desarrollo de los procedimientos incluidas sus respectivas conclusiones son registrados por la Comisión Auditora en la documentación de auditoría.



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

7.1.2.2. Determinar las desviaciones de cumplimiento y evaluar los comentarios o aclaraciones

En esta actividad se debe identificar, elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento y evaluar los comentarios o aclaraciones presentados por los funcionarios y/o servidores o Titulares de la entidad o responsables de la dependencia, involucrados en los hechos. Las actividades se detallan a continuación:

a) Elaborar la Matriz de Desviaciones de Cumplimiento

Como resultado del desarrollo de los procedimientos de auditoría incluidos en el Plan de Auditoría y con la obtención y valoración de la evidencia de auditoría suficiente y apropiada, los integrantes de la Comisión Auditora elaboran y registran en la Matriz de Desviaciones de Cumplimiento todos los hechos advertidos como desviaciones de cumplimiento.

La Matriz de Desviaciones de Cumplimiento es revisada por el Jefe de Comisión, con apoyo del integrante (abogado) de la Comisión Auditora; siendo validada por el Supervisor y aprobada por el responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría u OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento.

b) Elaborar las desviaciones de cumplimiento

Como resultado de la aprobación de la Matriz de Desviaciones de Cumplimiento, los integrantes de la Comisión Auditora elaboran las desviaciones de cumplimiento, utilizando una redacción con lenguaje sencillo y entendible, cuyo contenido se expone en forma objetiva, concreta y concisa.

De ser el caso, la Comisión Auditora puede complementar las desviaciones contenidas en la referida Matriz de Desviaciones de Cumplimiento, con solicitud(es) de información adicional(es) a fin de contar con mayor evidencia suficiente y apropiada que la sustenten.

Cada desviación de cumplimiento debe tener los elementos siguientes:

Elementos	Descripción
Condición	Es el hecho o situación deficiente detectada, cuyo nivel o curso de desviación debe ser evidenciado.
Criterio	Es la normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases u otras análogas aplicable al hecho o situación observada materia del control, que han sido trasgredidas.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00

Efecto	Es la consecuencia real, cuantitativa o cualitativa, ocasionada por el hecho o situación observada, que supone la generación de un perjuicio al Estado o afectación al servicio público. La indicada consecuencia debe ser cierta, actual y efectiva. Excepcionalmente, el efecto puede ser una consecuencia potencial, siempre que involucre la posibilidad cierta de generar perjuicio al Estado o afectación al servicio público. El efecto es diferente a la trasgresión de principios, normas o disposiciones que conforman el criterio.
Causa	Es la razón o motivo identificado, que dio lugar al hecho o situación que ocasionó el incumplimiento del criterio. La causa se consigna cuando haya podido ser determinada a la fecha de la comunicación de las desviaciones de cumplimiento.



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00

El Jefe de Comisión y el Supervisor visan cada una de las páginas de la desviación de cumplimiento, siendo requisito previo para iniciar el proceso de notificación de las desviaciones de cumplimiento correspondientes.

c) Notificar las desviaciones de cumplimiento

Previo al inicio de la notificación de las desviaciones de cumplimiento, la Comisión Auditora verifica que la documentación que sustenta y acredita las desviaciones de cumplimiento están debidamente autenticadas, legalizadas o certificadas por el funcionario, servidor, autoridad o profesional competente, de manera física o con firma digital, según corresponda, en función a la cantidad requerida por cada señalamiento del tipo de presunta responsabilidad que se consigne en el Informe de Auditoría.

Asimismo, antes del inicio del proceso de notificación, cuando corresponda, debe devolver la documentación original al funcionario o servidor responsable de la unidad orgánica o dependencia que proporcionó la misma, salvo que el mismo se encuentre comprendido en las desviaciones detectadas, en cuyo caso la documentación es remitida al Titular de la entidad o responsable de la dependencia para salvaguardar la evidencia.

En el caso que el Titular de la entidad o responsable de la dependencia se encuentre comprendido en las desviaciones de cumplimiento o se advierta presuntos indicios de adulteración de documentos, la Comisión Auditora previa coordinación con el responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría o el Jefe del OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento, comunica mediante oficio al Ministerio Público para que disponga las medidas necesarias para el aseguramiento de la custodia de las evidencias.

El inicio del proceso de notificación de desviaciones de cumplimiento se comunica mediante Oficio al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, con el propósito que se



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

disponga que los órganos o unidades orgánicas correspondientes, presten las facilidades pertinentes que pudieran requerir las personas comunicadas para fines de la presentación de sus comentarios o aclaraciones.

En cumplimiento del debido proceso de control, la Comisión Auditora notifica de manera reservada las desviaciones de cumplimiento a las personas que están comprendidas en las desviaciones.

La notificación de las desviaciones de cumplimiento se realiza obligatoriamente a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría. El empleo de la notificación electrónica es obligatorio para todas las comunicaciones que, en adelante, se efectúen a las referidas personas en el marco de la Auditoría de Cumplimiento.

Cuando se trata de la realización de una Auditoría de Cumplimiento vinculada a información clasificada como secreta, reservada o confidencial, la Comisión Auditora debe adoptar las medidas necesarias que cautelen dicha condición en el marco de las disposiciones normativas que las regulan haciendo de conocimiento de la condición de dicha información a la persona a quién se notifica.

Excepcionalmente, cuando no sea posible efectuar la notificación por casilla electrónica asignada por la Contraloría, de acuerdo a los supuestos previstos en la Ley N° 30742 y en la normativa respectiva, la Comisión Auditora realiza la notificación personal mediante medios físicos de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva y fundamenta por escrito esta situación, para ello se requiere de la conformidad previa del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría del cual depende la referida Comisión, la cual se adjunta al Informe de Auditoría.

En el caso del OCI, el Jefe de Comisión solicita al Jefe de OCI la conformidad respectiva, quien la emite haciendo de conocimiento la misma al órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría de la cual depende dicho OCI.

La cédula de notificación (personal o electrónica) que contiene la desviación de cumplimiento se registra y adjunta a la documentación de auditoría.

En la cédula de notificación se señala el plazo para la entrega de los comentarios o aclaraciones, el cual no debe exceder de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de cédula de notificación. Para la entrega de los comentarios o aclaraciones, se debe considerar el término de la distancia establecido por la autoridad competente para los procesos judiciales.

Excepcionalmente, a pedido de parte y debidamente sustentado, se puede conceder un plazo adicional no mayor a cinco (5) días hábiles. La solicitud de plazo adicional se formula dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida la cédula de notificación de la desviación de cumplimiento. Si dicha solicitud es presentada fuera del plazo establecido, se entiende automáticamente denegada, sin necesidad de que ello sea comunicado al solicitante.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

La persona notificada con la desviación de cumplimiento debe proporcionar obligatoriamente en su documento de comentarios o aclaraciones que presenta a la Comisión Auditora, su casilla electrónica asignada por la Contraloría, a fin de que se le comunique, en el caso que corresponda, que su participación ha sido desvirtuada, una vez que el Informe de Auditoría ha sido notificado a la entidad o dependencia auditada de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

Cuando se realice la notificación personal mediante medios físicos se debe tener en cuenta los siguientes supuestos:

- Cuando la persona comprendida en los hechos está prestando servicios en la entidad o dependencia auditada, la notificación de la desviación de cumplimiento se realiza principalmente en esta última, en cuyo caso se entrega la cédula de notificación adjuntando la desviación de cumplimiento y la documentación en medio magnético o copia simple que sustenta los hechos descritos, y se registran los datos solicitados en el rubro "constancia de recepción" del cargo de la cédula de notificación, que debe ser firmado por la persona notificada.

Si la persona notificada manifiesta su negativa a recibir la cédula de notificación con la desviación de cumplimiento o a suscribir la "constancia de recepción" de esta cédula, dicha situación se registra el cargo de la cédula de notificación, teniéndose por bien notificado. Con cualquiera de las situaciones descritas, se da por cumplido el procedimiento de notificación.

- Cuando la persona comprendida en los hechos a quien se debe notificar la desviación de cumplimiento labora en la entidad o dependencia, pero se encuentra ausente temporalmente por descanso vacacional, licencia, comisión de servicio u otra causa debidamente acreditada o, ya no labora en la misma, la notificación de la desviación de cumplimiento se efectúa de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) En el último domicilio que la persona comprendida en los hechos declaró en la entidad o dependencia auditada, o en el domicilio que tiene registrado en su Documento Nacional de Identidad (DNI), o en el domicilio que la persona comprendida en los hechos haga de conocimiento a la Comisión Auditora.

La citada Comisión Auditora debe ponderar en cuál de los domicilios antes señalados efectuará la notificación de la desviación de cumplimiento, siempre que el domicilio escogido garantice la efectividad de la notificación, en cautela del debido proceso de control.

- b) Cuando la persona comprendida en los hechos no resida en el último domicilio declarado en la entidad o dependencia, o en el domicilio que tiene registrado en su Documento Nacional de Identidad (DNI), o en el domicilio que la persona comprendida en los hechos puso a conocimiento de la Comisión Auditora; o estos no existan o no sea posible ubicar el mismo, la Comisión Auditora procede a citar a la persona comprendida en los hechos



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

a través de notificación mediante edicto, a efectos que se apersona a recabar las desviaciones de cumplimiento respectivas, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la publicación del edicto. Si el auditado no se apersona a recabar la cédula de notificación, en el plazo establecido, se da por cumplido el procedimiento de notificación.

La publicación del edicto se hará por un (1) día hábil en el diario oficial El Peruano o en el diario de mayor circulación del lugar donde se desarrolla la Auditoría de Cumplimiento.

A falta de diarios en el lugar donde se desarrolla la Auditoría de Cumplimiento, la publicación de la notificación por edicto se hace en el diario que exista en la localidad más próxima, además de fijar el edicto en los sitios que aseguren su mayor difusión en el lugar donde se desarrolla la Auditoría de Cumplimiento.

Adicionalmente, la cédula de notificación será publicada en el portal web de la Contraloría.

- Cuando la persona comprendida en los hechos se encuentra residiendo en el extranjero, la Comisión Auditora efectúa las coordinaciones necesarias con el OCI del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de cautelar que el proceso de notificación se desarrolle en forma efectiva y oportuna.

Los casos no previstos en la presente Directiva son evaluados por la Comisión Auditora, considerando cada situación en particular.

d) Evaluar los comentarios o aclaraciones

Los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en las desviaciones de cumplimiento son remitidos a la Comisión Auditora a través de los medios y en el plazo que esta señale, cautelando en todo momento, la reserva de la información que corresponda.

La presentación de los comentarios o aclaraciones se efectúa por escrito, de manera individual, y, en su caso, adjuntando u ofreciendo como sustento, de estimarlo pertinente, aquellos documentos no considerados por la Comisión Auditora en la desviación de cumplimiento notificada, la misma que cuando corresponda, debe proporcionarse en copias autenticadas o legalizadas por el funcionario o servidor o autoridad competente, con firma física o digital. En el caso de utilizar las firmas digitales se debe contar con las exigencias establecidas en la normativa especial que regula esta materia. En los casos que, por la naturaleza de la desviación de cumplimiento, las personas notificadas respondan en forma conjunta, esta es recibida por la Comisión Auditora; sin embargo, la evaluación de los comentarios o aclaraciones se realiza en forma individual.

La Comisión Auditora evalúa de manera objetiva, exhaustiva, fundamentada e imparcial, los comentarios o aclaraciones recibidos en los plazos establecidos y los contrasta documentalmente con la evidencia obtenida, dejando constancia de la evaluación en la documentación de auditoría.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

Si las personas comprendidas en las desviaciones del cumplimiento no remiten respuesta o estas son extemporáneas, estas situaciones se consignan en el Informe de Auditoría, conjuntamente con los hechos que sean materia de observación. En el caso de la presentación extemporánea de comentarios o aclaraciones, la Comisión Auditora de considerarlo pertinente puede evaluar dichos comentarios o aclaraciones en virtud a que aún no se ha emitido el Informe de Auditoría y que el funcionario o servidor comprendido en la desviación de cumplimiento puede proporcionar información o documentación relevante que ha de ser valorada por la Comisión Auditora.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00

Si como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones presentados 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.

En el caso que las desviaciones de cumplimiento no prosperen como observaciones, los argumentos que las desvirtúan y sus sustentos se consignan y archivan en la documentación de auditoría, así como en los sistemas informáticos implementados para tal efecto.



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00

Si como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones presentadas de las personas comprendidas en los hechos, se advierten nuevos hechos o evidencias referidas a la notificación inicial de la desviación de cumplimiento, la Comisión Auditora debe notificar la desviación de cumplimiento complementaria para cautelar el debido proceso de control.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00

7.1.2.3. Registrar el cierre de la ejecución del trabajo de campo

Terminado la ejecución del trabajo de campo, la Comisión Auditora registra en el sistema que corresponda, la fecha de su conclusión y los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes, precisando que mediante acta o documento dirigido al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, o a la persona encargada de la custodia y archivo de la información, se devolvió a la entidad o dependencia todo la documentación original; asimismo, consigna, en el caso de existir, las limitaciones en la entrega de información o documentación que dan mérito a las infracciones previstas en la Ley N° 27785 y a la intervención del Ministerio Público, cuando corresponda.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00

De considerarlo pertinente, la Comisión Auditora puede llevar a cabo una reunión con el Titular de la entidad o responsable de la dependencia, o funcionarios de la entidad, con la finalidad de evaluar sus recomendaciones de mejora para la gestión referidas a la materia de control.



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

7.1.3. Elaboración del Informe

Consiste en la elaboración del Informe de Auditoría, así como en la revisión, aprobación y notificación de este al Titular de la entidad o responsable de la dependencia y a las instancias correspondientes.

7.1.3.1. Elaborar el Informe de Auditoría

La Comisión Auditora debe elaborar el Informe de Auditoría por escrito empleando un lenguaje sencillo y entendible, en forma ordenada, sistemática, lógica, concisa, exacta, objetiva, oportuna y en concordancia con los objetivos de la Auditoría de Cumplimiento, precisando que este se desarrolló de conformidad con las Normas Generales de Control Gubernamental y a la normativa específica que regula la Auditoría de Cumplimiento.

En el Informe de Auditoría se incluyen entre otros, la materia de control, la materia comprometida, el alcance, los aspectos relevantes, las observaciones derivadas de las desviaciones de cumplimiento, las conclusiones y recomendaciones. Asimismo, de identificar deficiencias de control interno, estas se deben incluir en el Informe de Auditoría.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00

La Comisión Auditora debe relatar en forma ordenada y objetiva los hechos debidamente evidenciados con indicación de los elementos de la observación: condición, criterio, efecto y causa; incluyendo, de ser el caso, el señalamiento de presunta responsabilidad administrativa funcional, penal y/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.

Para el señalamiento de la presunta responsabilidad, se verifica que no se haya cumplido el plazo de prescripción, de acuerdo a los plazos establecidos para cada tipo de responsabilidad en las disposiciones correspondientes.



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00

Las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría constituyan medidas específicas y posibles que tienen como propósito mejorar la gestión y la eficacia operativa de los controles internos de la entidad o dependencia y el desempeño de los funcionarios y servidores a su servicio, con énfasis a contribuir al logro de los objetivos institucionales; así como, disponer que los órganos competentes inicien o gestionen las acciones legales y/o administrativas a los funcionarios y servidores cuando se ha señalado la existencia de presunta responsabilidad civil, penal o administrativa funcional.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00

En caso el Informe de Auditoría identifique presunta responsabilidad administrativa no sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloría, se recomienda remitir el Informe y sus Apéndices, al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, a fin de que realice las acciones tendentes para que el órgano competente efectúe el deslinde de responsabilidades administrativas identificadas.



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

Si el Titular de la entidad o responsable de la dependencia se encuentre comprendido en los hechos materia de la auditoría y se identifique presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, se incluye una recomendación para remitir el Informe de Auditoría a la autoridad u órgano colegiado que, en el marco de sus competencias, esté a cargo del procesamiento y deslinde de responsabilidades que correspondan.

En caso el Informe de Auditoría identifique presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, se incluye una recomendación para su remisión al respectivo Órgano Instructor, debiendo señalarse expresamente la competencia legal exclusiva de este último para el deslinde de la responsabilidad señalada y, el consecuente, impedimento de la entidad o dependencia para el inicio de los procedimientos para el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos y respecto a los mismos sujetos, lo que deberá ser puesto en conocimiento del Titular de la entidad o responsable de la dependencia.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00

El Informe de Auditoría en el que se identifique presunta responsabilidad civil, debe consignar una recomendación para remitir el Informe de Auditoría a la Procuraduría Pública de la Contraloría o a la Procuraduría Pública de la entidad o dependencia, según corresponda, para el inicio de las acciones civiles respectivas.



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00

El Informe de Auditoría en el que se identifique presunta responsabilidad penal, debe consignar una recomendación para remitir el Informe de Auditoría a la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción a la Procuraduría Pública de la Contraloría o al Procurador Público de la entidad o dependencia, según corresponda, para el inicio de las acciones penales respectivas. En caso que la entidad o dependencia no cuente con Procurador Público ni cuente con OCI incorporado a la Contraloría, se consigna una recomendación para remitir el Informe de Auditoría al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, a fin que disponga el inicio de la acción legal que corresponda, a través de los órganos que ejerzan la representación legal para la defensa jurídica de los intereses del Estado.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00

En caso que se identifique presunta responsabilidad penal a las autoridades que cuentan con prerrogativa del antejuicio político, la Comisión Auditora recomienda remitir el Informe de Auditoría al Congreso de la República, a través del Despacho del Contralor General de la República, para conocimiento y fines correspondientes.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00

El Informe de Auditoría debe incluir como apéndices, entre otros, la relación de personas comprendidas en los hechos, los comentarios o aclaraciones que hubieren presentado, el resultado de la evaluación de los mismos y en los casos que corresponda, los argumentos jurídicos por cada tipo de presunta responsabilidad identificada.

Argumentos Jurídicos

Los argumentos jurídicos por cada tipo de presunta responsabilidad identificada se desarrollan en apéndices que forman parte integrante del Informe de Auditoría y se incluyen en la documentación de auditoría.

Si se advierte que alguna responsabilidad identificada se encuentra prescrita, conforme a los plazos establecidos en las normas correspondientes, la Comisión Auditora debe revelar esta circunstancia, precisando el tipo de responsabilidad prescrita (administrativa funcional, civil o penal, según sea el caso) y los



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

plazos de prescripción correspondientes, indicando que de acuerdo al artículo 11 de la Ley N° 27785, modificado por la Ley N° 31288, “no se puede identificar responsabilidad cuando esta ha prescrito conforme a los plazos establecidos en las normas correspondientes”.

Adicionalmente, en los argumentos jurídicos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para la presunta responsabilidad administrativa funcional, se requiere establecer el comportamiento que transgrede los deberes del servidor o funcionario y su relación causal.
- Para la presunta responsabilidad civil, se requiere establecer que el daño económico ha sido ocasionado por el incumplimiento de las funciones del servidor o funcionario, por su acción u omisión, así como, verificar que no haya cumplido el plazo de prescripción.
- Para la presunta responsabilidad penal, se requiere establecer el comportamiento que transgrede los deberes del servidor o funcionario y su relación causal con los elementos objetivos y subjetivos que conforman la tipificación del delito, así como, verificar que el plazo de prescripción no se ha cumplido.

En todos los casos, los argumentos jurídicos deben ser suscritos por el integrante (abogado) de la Comisión Auditora previa coordinación con el Supervisor y Jefe de Comisión.

7.1.3.2. Revisar, aprobar y notificar el Informe de Auditoría

A. Revisar el Informe de Auditoría

El Supervisor revisa el proyecto de Informe de Auditoría, cuya labor constituye uno de los controles de calidad, verificando además de la redacción de los textos, que los comentarios y/o aclaraciones vertidos en el Informe de Auditoría se encuentran adecuadamente sustentados, con la información contenida en la respectiva documentación de auditoría y de acuerdo con las Normas Generales de Control Gubernamental, la normativa específica que regula la Auditoría de Cumplimiento.

El responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría o el Jefe del OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento, según corresponda, revisa el proyecto de Informe de Auditoría verificando, entre otros aspectos, que la Auditoría de Cumplimiento ha sido desarrollada dentro de los plazos establecidos en el Plan de Auditoría y que el Supervisor y el Jefe de Comisión han realizado los controles de calidad correspondiente.

En el marco de sus funciones, el superior jerárquico del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría o del OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento supervisa selectivamente las auditorías de cumplimiento que realicen los órganos desconcentrados o unidades orgánicas de la Contraloría y los OCI bajo su ámbito, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, hasta antes de la aprobación del Informe de Auditoría.

Esta supervisión no debe afectar el normal desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento ni impactar en el cumplimiento de sus plazos.

B. Aprobar el Informe de Auditoría

El Informe de Auditoría es suscrito por el Jefe de Comisión y el Supervisor, de ser el caso también por el integrante (abogado) y de corresponder, otro integrante de la Comisión Auditora, dependiendo de la materia de control.

El responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría o el Jefe del OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento, según corresponda, aprueba el Informe de Auditoría mediante la suscripción respectiva en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la recepción del proyecto de Informe de Auditoría. Con la aprobación del Informe de Auditoría, este se considera emitido.

C. Notificar el Informe de Auditoría

La Comisión Auditora gestiona ante la unidad orgánica responsable de la Contraloría la digitalización con valor legal del Informe de Auditoría previo a su notificación.

El Informe de Auditoría es notificado de acuerdo a las disposiciones que emite la Contraloría y se remite a diversos destinatarios según el siguiente detalle:

- El Informe de Auditoría y sus respectivos apéndices, en función a las recomendaciones formuladas en dicho informe, es remitido al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, para la implementación de las **recomendaciones** orientadas a la mejora de gestión de la entidad o dependencia formuladas por la Comisión Auditora.
- Cuando existe señalamiento de presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, el Informe y sus respectivos apéndices se remite al Órgano Instructor competente. En este caso el Informe de Auditoría digitalizado con valor legal a través del sistema informático establecido para dichos fines.
- Cuando existe señalamiento de presunta responsabilidad penal, el Informe de Auditoría y sus apéndices se remite al Procurador Público Especializado en Delitos de Corrupción, en los casos de comisión de los delitos de concusión, y/o peculado, y/o corrupción de funcionarios, en todas las modalidades contempladas en la Sección II, III y IV del Capítulo II del Título XVIII del Libro Segundo del Código Penal; al Procurador Público de la Contraloría, cuando el servicio de control esté a cargo de la Contraloría o de un OCI incorporado, o al Procurador Público de la entidad o dependencia, cuando dicho servicio esté a cargo de un OCI no incorporado, respectivamente, para el inicio de la acción legal respectiva, en los casos de comisión de delitos distintos a aquellos de competencia exclusiva de la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción.
- Cuando existe señalamiento de presunta responsabilidad civil, el Informe de Auditoría y sus apéndices se remite al Procurador Público de la Contraloría o al Procurador Público de la entidad o dependencia, según corresponda, para el



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

inicio de la acción civil respectiva.

- Cuando el Titular de la entidad se encuentre comprendido en los hechos materia de la auditoría y se identifique presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, el Informe de Auditoría y sus respectivos apéndices son remitidos a la autoridad u órgano colegiado que, en el marco de sus competencias, esté a cargo del procesamiento y deslinde de responsabilidades que correspondan.
- En caso de que se identifiquen presuntas responsabilidades penales a las autoridades que cuentan con prerrogativa del antejuicio político, el Contralor General de la República remite Informe de Auditoría y sus apéndices al Congreso de la República, para su conocimiento y fines pertinentes.
- El Informe de Auditoría emitido por los órganos desconcentrados o unidades orgánicas de la Contraloría, y sus respectivos apéndices, en copia simple o digitalizado, es remitido al OCI de la entidad o dependencia o al OCI al que se encargue de la implementación de las recomendaciones derivadas del Informe de Auditoría, en el marco de las disposiciones que se establezcan para dicho fin.
- Asimismo, se remite para conocimiento, una copia del Informe de Auditoría al Titular del Sector, al Titular del Despacho Ministerial, al Presidente del Poder Judicial, al Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo, al Gobernador Regional o al Alcalde del Gobierno Local, siempre que la entidad o dependencia sujeta a control, dependa de estos o se encuentre bajo su ámbito de competencia. En el caso de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, una copia de dicho resultado se pone en conocimiento del Consejo Regional o del Concejo Municipal, encargados de la fiscalización de la respectiva gestión regional o local.
- En el caso de las empresas del Estado que se encuentran bajo el ámbito o dependan de Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado-FONAFE, se remite para conocimiento, una copia del Informe de Auditoría, al Presidente del Directorio de la misma.
- Cuando el Informe de Auditoría consigne observaciones con señalamiento de presunta responsabilidad penal o civil, este con su documentación sustentante puede ser remitido directamente al Ministerio Público, para los fines de su competencia, de conformidad con la normativa de control aplicable.
- 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 del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría o del OCI respectivo, puede elaborar Carpetas de Control o Informes de Auditoría parciales que contengan los resultados obtenidos previamente a la culminación de la Auditoría de Cumplimiento, sobre hechos evidenciados vinculados al objetivo y alcance de la auditoría, lo cual no impide la continuación de la referida auditoría 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 de Auditoría que exponga

el resultado integral de la Auditoría de Cumplimiento.

Para efectos de la notificación del Informe de Auditoría se considera lo siguiente:

- Cuando sea remitido al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, se notifica a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría.
- Cuando sea remitido a la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción, a la Procuraduría Pública de la Contraloría, a la Procuraduría Pública de la entidad o dependencia, al OCI o a otros organismos, autoridades u órganos colegiados señalados en la presente numeral, se notifica a través de su mesa de parte o mediante el Sistema de Gestión Documentaria que corresponda.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00

7.1.3.3. Comunicación por participación desvirtuada en hechos notificados

Cuando el Informe de Auditoría ha sido notificado al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, la Comisión Auditora inicia la comunicación de los resultados de la auditoría a las personas que fueron notificadas con la desviación de cumplimiento, cuya participación ha sido desvirtuada en los hechos notificados, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde el día siguiente a la emisión del Informe de Auditoría.

Dicha comunicación se circunscribe estrictamente a los hechos de la desviación de cumplimiento notificada, en el ámbito de competencia de la Contraloría y los OCI, y no es vinculante ni restringe el ejercicio de otros servicios de control gubernamental que puedan efectuar posteriormente los órganos del Sistema, así como las acciones que deben adoptar otros organismos en el ámbito de sus competencias respecto a la persona cuya participación fue desvirtuada en los hechos de la desviación de cumplimiento notificada.

La comunicación a la que se refiere el presente numeral se realiza a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría.

La persona a quien le fue notificado la desviación de cumplimiento puede solicitar a la Contraloría o al OCI mediante documento escrito, la comunicación por participación desvirtuada en hechos notificados cuando la Comisión Auditora no haya cumplido con efectuar dicha comunicación dentro del plazo establecido, ello sin perjuicio de las responsabilidades que se generen. En respuesta a ello, la Contraloría o el OCI remite la comunicación solicitada, para lo cual previamente requiere a dicha persona la activación de su casilla electrónica, a fin de efectuar la comunicación correspondiente.

Mediante la comunicación de resultados se informa a la persona cuya participación ha sido desvirtuada en los hechos que podrán acceder mediante la página web de la Contraloría al haber adquirido naturaleza pública luego de haber sido notificado a la entidad o dependencia auditada.

7.1.3.4. Remisión de información resultante de la Auditoría de Cumplimiento a otros organismos públicos



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

A partir de los hechos evidenciados en el Informe de Auditoría se puede advertir que, independientemente de las presuntas responsabilidades administrativas funcionales, civiles o penales identificadas, existen situaciones irregulares respecto de las cuales corresponde asumir competencia a otros organismos públicos, como el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), entre otros; en ese sentido, el órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría, o el OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento, debe remitir a dichos organismos la información correspondiente, para el inicio de las acciones que correspondan, a través de la casilla electrónica.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Belzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00

7.2. Cierre de la Auditoría de Cumplimiento

Notificado el Informe de Auditoría al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, así como a las instancias competentes, se procede a realizar la evaluación del proceso de auditoría, así como el registro del Informe de Auditoría de auditoría en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, el archivo de la documentación de auditoría y el cierre de la Auditoría de Cumplimiento.



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00

7.2.1. Evaluar el proceso de auditoría

Culminada la Auditoría de Cumplimiento, la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría, o el OCI que aprobó el Informe de Auditoría, 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 y evaluar la efectividad de los criterios técnicos utilizados por el responsable de formular la Carpeta de Servicio para el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00

7.2.2. Registrar el Informe de Auditoría, archivo de la documentación y cierre de Auditoría de Cumplimiento

Al día hábil siguiente de notificado el Informe de Auditoría, el Jefe de la Comisión o el personal que tenga acceso al sistema informático establecido por la Contraloría, realiza el registro del Informe de Auditoría en el sistema informático que corresponda.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00

Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la notificación del Informe de Auditoría al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia, el Jefe de la Comisión o algún integrante de la Comisión Auditora designado por este, remite el Informe al órgano o unidad orgánica competente de la Contraloría para la publicación en el Portal Web de la Contraloría. Dicha publicación se efectúa en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibidos por parte del órgano o la unidad orgánica de la Contraloría a cargo de dicha labor.



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

Previo al cierre de la Auditoría de Cumplimiento y en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al registro del Informe de Auditoría en el sistema Informático correspondiente, la Comisión Auditora debe enviar la documentación de auditoría a la unidad orgánica responsable de administrar el archivo documentario de la institución, para su conservación, integridad y custodia por el tiempo establecido en la normativa aplicable, mediante el Sistema de Información que se tenga establecido para estos fines, para ello se generan los cargos de envío al archivo (CEA).

En el caso del OCI, se debe implementar los mecanismos a efectos de archivar, conservar y custodiar la documentación de auditoría, de modo que se encuentre disponible ante cualquier solicitud que realice la Contraloría u otro ente externo amparado en la normativa pertinente.

La documentación de auditoría física y/o electrónica recibida por la unidad orgánica responsable de administrar el archivo documentario de la institución, debe custodiarla en los repositorios acondicionados para tal fin y por medio de microformas o mecanismo similar con valor legal, cuando corresponda.

En cumplimiento a las actividades precedentes, y después de haber completado el registro de la información requerida por la orden de servicio y haber regularizado las rendiciones de cuentas de viáticos, pasajes y bolsa de viaje asignados a la Comisión Auditora, se procede al cierre de la orden de servicio en el sistema informático establecido por la Contraloría para tal fin; con lo cual se cierra la Auditoría de Cumplimiento.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única. - La implementación de recomendaciones y su seguimiento

La implementación de las **recomendaciones** derivadas de los Informes de Auditoría y su seguimiento se realiza de conformidad con la normativa que emita la Contraloría para dicho fin.



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única. - Auditorías de Cumplimiento en proceso

Las Auditorías de Cumplimiento que se encuentren en la etapa de Ejecución a la fecha de entrada de vigencia de la presente Directiva continuarán realizándose hasta su conclusión, considerando las disposiciones establecidas en la normativa de control vigente a la fecha de su inicio.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00

10. ANEXO

Anexo N° 1: Glosario de Términos.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

Anexo N° 1: Glosario de Términos

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

1. Comisión Auditora

Es el equipo multidisciplinario de profesionales encargado de realizar la Auditoría de Cumplimiento, dedicados a tiempo parcial o tiempo completo, según corresponda. Está conformada por el Supervisor, el Jefe de Comisión e integrantes, y su labor es supervisada por el órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría, o por el OCI, a cargo de la Auditoría de Cumplimiento. La Comisión Auditora puede contar con la participación de expertos.

2. 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.

3. Deficiencias de control interno

Carencia y/o debilidad de los 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.

4. Desviación de Cumplimiento

Actos u omisiones que denotan la inobservancia de la normativa aplicable, disposiciones internas, las estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases u otras análogas establecidas.

5. Documentación de auditoría

Es la evidencia documental del trabajo de la Comisión Auditora y está constituida por el Carpeta de Servicio, el Plan de Auditoría y su sustento, la evidencia obtenida como resultado del desarrollo 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 el Informe de Auditoría emitido.

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.

6. 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.

7. 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.

8. Evidencia

Es la información utilizada por la Comisión Auditora para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión y sustenta el Informe de Auditoría. La evidencia debe cumplir con los requisitos siguientes:



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

a) Suficiente

Medida cuantitativa, referida a la cantidad de evidencia obtenida.

b) Apropia

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

9. Firma digital

Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios, incluso a distancia, que garantizan que éste mantiene bajo su control con un elevado grado de confianza, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil.¹



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00

10. Informe de Auditoría

Es el resultado de la Auditoría de Cumplimiento que deriva de la evaluación efectuada por la Comisión Auditora a la materia de control de acuerdo con los criterios, el cual contiene, entre otros, aspectos relevantes de la auditoría, observaciones y recomendaciones comunicadas a la entidad o dependencia.



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00

11. Juicio profesional

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

12. Materia de control

Señala de manera concreta el objeto o tema específico, según corresponda, en el que se concentran los esfuerzos de la Comisión Auditora. La materia de control comprende el asunto y el monto:

- **Asunto:** Aspecto específico correspondiente a una o más etapas de un proceso, de uno o más componente(s), rubro(s), segmento(s), transacción(es), operación(es), productos (bienes o servicios públicos), o resultados, u otra materia en la que se concentra la realización de la Auditoría de Cumplimiento. Asimismo, de acuerdo al asunto, la Contraloría designa los órganos del Sistema responsables de realizar las Auditorías de Cumplimiento.
- **Monto:** Es la cuantificación monetaria de una o más etapas de un proceso, de uno o más componente(s), rubro(s), segmento(s), transacción(es), operación(es), productos (bienes o servicios públicos) u otra materia del servicio de control. El monto es considerado para determinar el servicio de control que corresponda desarrollar, según lo establezca la Contraloría.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Víctor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Víctor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

13. Materialidad

En el contexto de la Auditoría de Cumplimiento está referida a los factores cualitativos o cuantitativos, que determinan la valoración de las omisiones o inexactitudes de partidas o transacciones que tienen importancia relativa, individualmente o en su conjunto, cuyo conocimiento puede llegar a influir sobre las decisiones de los usuarios previstos, para evaluar los efectos de las desviaciones de cumplimiento y le permita al auditor determinar el alcance apropiado de los procedimientos de auditoría, así como detectar y reportar una desviación de cumplimiento, aplicando su juicio profesional.

¹ De conformidad con el artículo 6 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, y modificatorias.

14. Muestreo

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.

15. Personas comprendidas en los hechos

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

16. 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.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:39 -05:00

17. Procedimiento de auditoría

Es la aplicación de una o varias técnicas de auditoría para obtener evidencia de auditoría, como consecuencia de la revisión de una partida, hecho o circunstancia.

18. 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 y el efecto dañoso irrogado o la configuración del hecho previsto como sancionable.



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Maniela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:35:14 -05:00

19. Responsabilidad Administrativa Funcional

Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios 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.

Esta responsabilidad se identifica como resultado de un servicio de control posterior, en que se haya brindado al servidor o funcionario la oportunidad de realizar comentarios o aclaraciones con carácter previo a la emisión del respectivo Informe de Auditoría, en los que se deberá consignar de manera clara y/o precisa lo señalado o lo referido por los referidos servidores o funcionarios.

Incurren también en responsabilidad administrativa funcional los funcionarios y servidores 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.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:44:52 -05:00

20. Responsabilidad Civil

Es aquella en la que incurren los funcionarios y servidores 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 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.



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:28:10 -05:00

21. Responsabilidad Penal

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

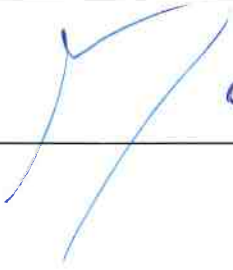
22. Técnica de auditoría

Es el método práctico de investigación y prueba que la Comisión Auditadora 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.



“MANUAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO”

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO O PUESTO	FIRMA Y FECHA
Elaborado por:	Luis Alonso Robas Sanchez	Gerente de la Gerencia de Control de Megaproyectos	 Firmado digitalmente por ROBAS SANCHEZ Luis Alonso FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06-01-2022 14:25:46 -05:00
	Maria Rosario Vilca Bazán	Especialista de la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental	 Firmado digitalmente por VILCA BAZAN Maria Rosario FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06-01-2022 15:34:18 -05:00
	Ana Alarcón Delgado	Especialista de la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental	 Firmado digitalmente por ALARCON DELGADO Ana Maria FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06-01-2022 14:43:31 -05:00
	Laura Gris Luyo	Especialista de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental	 Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06-01-2022 12:32:35 -05:00
	Yanina Valdera Cabanillas	Especialista de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental	 Firmado digitalmente por VALDERA CABANILLAS Yanina Mariela FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06-01-2022 12:45:08 -05:00
	Joseph Ugarte Mel	Supervisor de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental	 Firmado digitalmente por UGARTE MEL Victor Joseph FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06-01-2022 11:34:39 -05:00
Revisado por	Joseph Ugarte Mel	Subgerente (e) de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental	 Firmado digitalmente por UGARTE MEL Victor Joseph FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06-01-2022 11:34:52 -05:00

	Harry Hawkins Mederos	Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental	 Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06-01-2022 13:06:48 -05:00
	Luis Alonso Robas Sanchez	Gerente de la Gerencia de Control de Megaproyectos	 Firmado digitalmente por ROBAS SANCHEZ Luis Alonso FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06-01-2022 14:26:05 -05:00
	Martín Díaz Huamán	Vicecontralor de Servicios de Control Gubernamental	 Firmado digitalmente por DIAZ HUAMAN Hernan Martin FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06-01-2022 16:04:53 -05:00
Aprobado por:	Nelson Shack Yalta	Contralor General	 07.01.2022

INDICE

PRESENTACIÓN.....	1
1) FINALIDAD.....	2
2) OBJETIVOS.....	2
3) ALCANCE.....	2
4) BASE LEGAL.....	2
5) SIGLAS Y REFERENCIAS.....	2
6) MARCO GENERAL.....	3
6.1. Definiciones.....	3
6.2. Mandato de la Auditoría de Cumplimiento.....	4
6.3. Definición, Alcance y Objetivos de la Auditoría de Cumplimiento.....	4
6.4. Normas de auditoría.....	5
6.4.1. Trabajo realizado por la Comisión Auditora.....	5
6.4.2. Desempeño profesional.....	6
6.4.3. Participación de expertos.....	6
6.4.4. Supervisión de la Auditoría de Cumplimiento.....	6
6.4.5. La seguridad en la Auditoría de Cumplimiento.....	7
6.4.6. Términos de la Auditoría de Cumplimiento en relación con el Titular de la entidad o responsable de la dependencia.....	7
6.4.7. Atención de requerimientos de información y documentación.....	8
6.4.8. Aplicación de las normas del INTOSAI.....	9
6.5. Planeamiento de la Auditoría de Cumplimiento.....	9
6.6. Proceso de la Auditoría de Cumplimiento.....	10
6.7. Documentación, organización y registro para la gestión de la Auditoría de Cumplimiento.....	10
6.8. Derechos y obligaciones del auditado.....	13
6.9. Control y aseguramiento de calidad.....	15
6.10. Gestión del conocimiento y la generación de valor en la auditoría.....	16
6.11. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.....	16
6.12. Casilla electrónica de funcionarios y servidores públicos.....	16
6.13. Publicidad de los Informes de Auditoría.....	16
6.14. Roles de la Comisión Auditora.....	17
7) PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.....	24
7.1. Introducción.....	24
7.2. Acreditar a la Comisión Auditora o comunicar el inicio de la Auditoría de Cumplimiento.....	24
7.3. Comprender la entidad o dependencia y la materia de control.....	25
7.4. Aprobar el Plan de Auditoría.....	29
8) EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.....	31



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

8.1. Introducción	31
8.2. Desarrollar los procedimientos de auditoría	31
8.2.1 Evidencia de Auditoría	31
8.2.2 Definir la muestra de auditoría	34
8.2.3 Obtención y valoración de la evidencia de auditoría	36
8.2.4 Determinar las desviaciones de cumplimiento y evaluar los comentarios o aclaraciones	40
8.3. Registrar el cierre de la ejecución del trabajo de campo	49
9) ELABORACIÓN DE INFORME	50
9.1. Introducción	50
9.2. Elaborar el informe de auditoría	50
9.3. Revisar, aprobar y notificar el informe de auditoría	62
9.4. Comunicación de resultados de la auditoría por participación desvirtuada sobre hechos notificados	65
9.5. Remisión de información resultante de la Auditoría de Cumplimiento a otros organismos públicos	65
10) CIERRE DE LA AUDITORÍA	67
10.1. Introducción	67
10.2. Evaluar el proceso de auditoría	67
10.3. Registrar el informe, archivo de la documentación y cierre de la Auditoría de Cumplimiento	68
11) ANEXOS	69



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

PRESENTACIÓN

El artículo 82 de la Constitución Política del Perú, establece que *“La Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su ley orgánica. Es el órgano superior del Sistema Nacional de Control. Supervisa la legalidad de la ejecución del Presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control”*.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

El artículo 16 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias, establece que *“La Contraloría es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social”*.



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

La Contraloría General de la República, en su afán de desarrollar técnicas y metodologías de auditorías actuales y modernas, que permitan la realización de las Auditorías de Cumplimiento de manera más eficiente y efectiva, ha preparado el Manual de Auditoría de Cumplimiento que se ajusta a la normativa aplicable y disposiciones internas; asimismo, ha considerado como marco técnico de referencia las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) y recoge las opiniones de los órganos y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00

El presente Manual de Auditoría de Cumplimiento comprende seis (6) capítulos: Marco General, Planificación, Ejecución, Elaboración de Informe, Cierre de la Auditoría y Anexos. Se complementan los conceptos vertidos, con metodologías, formatos y demás información relacionada con el desarrollo del proceso de Auditoría de Cumplimiento, expuestos de manera sencilla y comprensible para el personal encargado de realizar las auditorías dentro del ámbito del Sistema Nacional de Control a fin de orientar y estandarizar el proceso de auditoría.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00

Este documento ha sido elaborado por especialistas de la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental, la Gerencia de Control de Megaproyectos y la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas que tienen la labor de realizar las Auditorías de Cumplimiento y grupos de interés de la Contraloría General de la República. Se espera que, con la aplicación de este Manual, se continúe fortaleciendo la labor del control gubernamental del Sistema Nacional de Control y se contribuya en general con el mejoramiento de la gestión pública de nuestro país, en el contexto de los fines constitucionales y legales del Estado.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

1) FINALIDAD

La finalidad de este Manual es establecer la metodología para el desarrollo de la auditoría de cumplimiento. De esta manera, se busca uniformizar la metodología, criterios y terminología a ser aplicados por las comisiones auditoras encargadas de realizar el servicio de auditoría de cumplimiento y sus procesos vinculados, así como promover la calidad del trabajo de los auditores.

2) OBJETIVOS

- Establecer un marco teórico-técnico de la Auditoría de Cumplimiento con el propósito de uniformizar la metodología, criterios y terminología para el desarrollo de la misma, propiciando el logro de altos estándares de calidad.
- Determinar los criterios que permitan llevar a cabo el control de calidad y aseguramiento de la calidad en el proceso de la Auditoría de Cumplimiento que realizan los auditores del SNC.
- Proporcionar un documento de consulta para el personal involucrado en el proceso de Auditoría de Cumplimiento, los auditados y usuarios previstos, y promover su perfeccionamiento profesional para quienes lo realizan.
- Servir de base para el dictado de programas o cursos de formación, especialización, capacitación y entrenamiento profesional en la Escuela Nacional de Control para el personal del SNC que ejercen la Auditoría de Cumplimiento, aplicando un marco conceptual y terminología uniforme.

3) ALCANCE

Las disposiciones del presente manual son de aplicación obligatoria a:

- Las unidades orgánicas y los órganos, incluidos los desconcentrados, de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su competencia funcional, establecida en el Reglamento de Organización y Funciones vigente.
- Las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control a que se refiere el artículo 3 de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

4) BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.
- Directiva de "Auditoría de Cumplimiento", vigente.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, vigente.

5) SIGLAS Y REFERENCIAS

Entidad	:	Entidad sujeta al ámbito del Sistema Nacional de Control.
SNC	:	Sistema Nacional de Control.

NGCG	: Normas Generales de Control Gubernamental.
Contraloría	: Contraloría General de la República.
OCI	: Órganos de Control Institucional.
SOA	: Sociedades de Auditoría, designadas y contratadas por la Contraloría.
Ley N° 27785	: Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
ISSAI	: Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.
INTOSAI	: Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

6) MARCO GENERAL

6.1. Definiciones

- Criterio:** Es la normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otras análogas aplicable al hecho o situación materia de control, que han sido trasgredidas.
- Dependencia:** Órgano, unidad orgánica que forma parte o se encuentra adscrita a una entidad y que, por su dimensión o la magnitud de las actividades a su cargo, cuenta con un grado de gestión propia que le permite adoptar decisiones e interactuar directamente con los órganos del SNC durante la realización de la Auditoría de Cumplimiento.
- Informe de Auditoría:** Es el resultado de la Auditoría de Cumplimiento que deriva de la evaluación efectuada por la Comisión Auditora a la materia de control de acuerdo con los criterios, el cual contiene, entre otros, aspectos relevantes de la auditoría, observaciones y recomendaciones comunicadas a la entidad o dependencia.
- Materialidad:** En el contexto de la Auditoría de Cumplimiento está referida a los factores cualitativos o cuantitativos, que determinan la valoración de las omisiones o inexactitudes de partidas o transacciones que tienen importancia relativa, individualmente o en su conjunto, cuyo conocimiento puede llegar a influir sobre las decisiones de los usuarios previstos, para evaluar los efectos de las desviaciones de cumplimiento y le permita al auditor determinar el alcance apropiado de los procedimientos de auditoría, así como detectar y reportar una desviación de cumplimiento, aplicando su juicio profesional.
- Materia de control:** Señala de manera concreta el objeto o tema específico, según corresponda, en el que se concentran los esfuerzos de la Comisión Auditora. La materia de control comprende el asunto y el monto:
 - Asunto:** Aspecto específico correspondiente a una o más etapas de un proceso, de uno o más componente(s), rubro(s), segmento(s), transacción(es), operación(es), productos (bienes o servicios públicos), o resultados, u otra materia en la que se concentra la realización de la Auditoría de Cumplimiento.

Asimismo, de acuerdo al asunto, la Contraloría designa los órganos del SNC responsables de realizar las Auditorías de Cumplimiento.

- Monto:** Es la cuantificación monetaria de una o más etapas de un proceso, de uno o más componente(s), rubro(s), segmento(s), transacción(es),



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

operación(es), productos (bienes o servicios públicos) u otra materia del servicio de control. El monto es considerado para determinar el servicio de control que corresponda desarrollar, según lo establezca la Contraloría.

- f. **Titular de la entidad:** Máxima autoridad jerárquica institucional de carácter unipersonal o colegiado en una entidad. En caso de órganos colegiados, se entenderá por titular a quien lo preside.
- g. **Usuarios previstos:** Son las personas y entidades a quienes se les remite el Informe de Auditoría, para las acciones o fines que se deriven del mismo, de acuerdo a sus funciones y competencias.

6.2. Mandato de la Auditoría de Cumplimiento

- 2. El artículo 82 *in fine* de la Constitución Política del Estado, establece que la Contraloría supervisa, entre otros, la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control.

El primer párrafo del artículo 10 de la Ley N° 27785 define que: “La acción de control es la herramienta esencial del sistema, por lo 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”.

- 3. A fin de cumplir con los precitados mandatos de carácter constitucional y legal, las NGCG establecen que la Auditoría de Cumplimiento es un servicio de control posterior, realizado por órganos desconcentrados y las unidades orgánicas de la Contraloría, los OCl y las SOA designadas y contratadas por la Contraloría.

La Auditoría de Cumplimiento se realiza en el marco de las atribuciones del SNC y los principios del control gubernamental establecidos en la Ley N° 27785, así como las disposiciones establecidas en las NGCG.

- 4. La Directiva que regula la Auditoría de Cumplimiento establece las disposiciones generales y específicas para realizar la Auditoría de Cumplimiento. En el presente Manual, se establece las disposiciones complementarias a las previstas en la referida Directiva, criterios, metodologías y terminología estándar aplicables en el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento.
- 5. El presente Manual emplea como marco técnico de referencia, los principios fundamentales y directrices para las auditorías en el sector público y para la Auditoría de Cumplimiento, establecidos por las ISSAI emitidas por la INTOSAI.

6.3. Definición, Alcance y Objetivos de la Auditoría de Cumplimiento

Definición

- 6. La Auditoría de Cumplimiento consiste en un proceso sistemático en el que, de manera objetiva e independiente, se recopila, obtiene y evalúa evidencia para determinar si los aspectos significativos de los actos, actividades, procesos, asuntos específicos o resultados de las operaciones financieras, presupuestales, operativas y administrativas realizadas por las entidades o dependencias sujetas al ámbito del SNC, cumplen con la normativa,

disposiciones internas y las estipulaciones contractuales identificadas como criterio.

7. Tiene como finalidad fomentar la buena gobernanza sobre los recursos públicos, la transparencia y rendición de cuentas en las entidades o dependencias y notificar el Informe de Auditoría para que puedan adoptarse medidas correctivas; así como, identificar las presuntas responsabilidades de quienes estén obligados a asumirlas por su actuación, de ser el caso.
8. La Auditoría de Cumplimiento se origina como resultado del planeamiento desarrollado conforme a los lineamientos de política y directivas emitidas por la Contraloría, que tienen el carácter orientador para identificar las intervenciones considerando la relevancia de las operaciones en la gestión de las entidades; los riesgos de incumplimientos normativos y de ineficiencia administrativa; resultados de la evaluación del control interno; las denuncias, servicio de control efectuados, seguimiento de medidas correctivas, entre otros.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Excepcionalmente puede iniciarse por disposición de alguno de los órganos de la Alta Dirección de la Contraloría en el marco de sus atribuciones, ante alguna situación imprevista o a solicitud de alguna(s) fuente(s) externa(s).

Alcance

9. El alcance de la Auditoría de Cumplimiento es la delimitación clara del enfoque, aspectos y los límites de la auditoría respecto al cumplimiento de los criterios establecidos para la materia de control, determinados según la materialidad y el riesgo establecido, así como del período que comprende la revisión y evaluación.

Las Auditorías de Cumplimiento que se ejecuten conllevan a la elaboración de un informe de auditoría y deben ofrecer seguridad limitada respecto del cumplimiento de los criterios aplicables a la materia de control y que se encuentren vinculadas a la detección de errores, irregularidades o actos ilícitos que pueda afectar significativamente los objetivos de la materia de control.

10. Es de aplicación obligatoria para el personal de los órganos, incluidos los desconcentrados, de las unidades orgánicas de la Contraloría, de los OCI y de las SOA, así como de los auditados, de acuerdo con su competencia funcional y que presten servicio bajo cualquier modalidad contractual o laboral, y que tengan participación en el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento.

Objetivo

11. La Auditoría de Cumplimiento tiene como objetivo general determinar si los actos o resultados de las entidades o dependencias que constituyen la materia de control cumplen con la normativa, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales aplicables.

6.4. Normas de auditoría

6.4.1. Trabajo realizado por la Comisión Auditora

12. La Comisión Auditora es el equipo multidisciplinario de profesionales encargado de realizar la Auditoría de Cumplimiento, dedicados a tiempo parcial o tiempo completo, según corresponda. Está conformada por el Supervisor, el Jefe de Comisión, integrantes, y su labor es supervisada por el órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría, o por el OCI, a cargo de la Auditoría de

Cumplimiento.

13. Para el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento, la Comisión Auditora debe cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley N° 27785, las NGCG y la Directiva de Auditoría de Cumplimiento y demás disposiciones que la regulen, las mismas que han tomado como fuentes a las normas de auditoría aprobadas por la INTOSAI y la Federación Internacional de Contadores - IFAC.

6.4.2. Desempeño profesional

14. La Comisión Auditora a cargo de realizar la Auditoría de Cumplimiento, debe cumplir con las normas de desempeño profesional desarrolladas en las NGCG: independencia, entrenamiento y competencia, diligencia profesional y confidencialidad, así como, con el Código de Ética del Auditor Gubernamental aprobado por la Contraloría y el Código de Ética aprobado por la INTOSAI.

6.4.3. Participación de expertos

15. De ser necesario, la Comisión Auditora puede contar con la participación de personas naturales o jurídicas que posean habilidades, conocimiento y experiencia en un campo particular distinto al de control gubernamental, en calidad de expertos.

Los expertos emiten y suscriben los informes técnicos que son utilizados por la Comisión Auditora como evidencia suficiente y apropiada que respalde las opiniones o conclusiones del Informe de Auditoría y demás documentación de auditoría, según corresponda. Los expertos no suscriben el Informe de Auditoría.

La Comisión Auditora debe considerar la competencia profesional e independencia del experto; asimismo, debe precisarle el objetivo, plazos, alcance y características del resultado esperado.

Los expertos deben guardar la debida confidencialidad respecto a la información a la que tengan acceso en el desarrollo de su labor.

6.4.4. Supervisión de la Auditoría de Cumplimiento

16. La Auditoría de Cumplimiento debe ser supervisada de forma sistemática y oportuna, durante todas sus etapas por el Supervisor y Jefe de Comisión, así como, por el responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría o por el Jefe del OCI, a cargo de la referida auditoría.
17. La supervisión de la Auditoría de Cumplimiento es un proceso técnico, objetivo, sistemático y oportuno que consiste en dirigir, coordinar, asesorar, orientar, evaluar y controlar las actividades desarrolladas por los integrantes de la Comisión Auditora durante todo el proceso de Auditoría de Cumplimiento, desde la etapa de Planificación hasta la emisión del Informe de Auditoría por el nivel competente; acciones que deben quedar evidenciados en la documentación de auditoría.
18. Dicha supervisión debe proporcionar seguridad suficiente de que la Auditoría de Cumplimiento y la Comisión Auditora cumplen con los objetivos y procedimientos establecidos en el Plan de Auditoría, así como en las NGCG, la Directiva y Manual de la Auditoría de Cumplimiento, dejando evidencia documentada de dicha labor.

6.4.5. La seguridad en la Auditoría de Cumplimiento

19. La seguridad en la Auditoría de Cumplimiento obliga a entender la materia de control y a obtener evidencia suficiente y apropiada para fundamentar la conclusión del auditor (Informe de Auditoría).
20. La Comisión Auditora desarrolla procedimientos para reducir o manejar el riesgo de presentar conclusiones incorrectas, reconociendo que, debido a las limitaciones inherentes a todas las auditorías, ninguna auditoría puede proporcionar una seguridad absoluta sobre la condición de la materia de control. Esto debe manifestarse en forma clara y expresa en el Informe de Auditoría. En la mayoría de los casos, una Auditoría de Cumplimiento no cubre todos los elementos de la materia de control, dado su carácter selectivo, basado en muestreos cualitativos o cuantitativos.
21. La Auditoría de Cumplimiento que se lleva a cabo obteniendo seguridad, incrementa la confianza de los usuarios previstos respecto de la información que proporciona la Comisión Auditora.
22. En la Auditoría de Cumplimiento, se busca un nivel de seguridad limitada, lo cual implica que, salvo las observaciones reveladas como resultado de los procedimientos realizados, ningún hecho adicional ha llamado la atención del auditor para considerar que no cumple los criterios aplicables.
23. Los auditores emplean su juicio profesional, para establecer la naturaleza, el cronograma y el alcance de los procedimientos aplicados en las Auditorías de Cumplimiento cuidando que estos sean los suficientes y significativos para lograr el nivel de seguridad limitada a satisfacción de los usuarios previstos.

6.4.6. Términos de la Auditoría de Cumplimiento en relación con el Titular de la entidad o responsable de la dependencia

24. Con la acreditación de la Comisión Auditora o comunicación de inicio de la Auditoría de Cumplimiento, según corresponda, se hace de conocimiento al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, la realización de una Auditoría de Cumplimiento a efecto que el personal a cargo de los diferentes órganos o unidades orgánicas de la entidad o dependencia brinden o proporcionen la información y/o documentación requerida por la Comisión Auditora para el desarrollo eficaz de la Auditoría de Cumplimiento. En ausencia del Titular de la entidad o del responsable de la dependencia, la acreditación o comunicación de inicio de Auditoría de Cumplimiento, se realiza ante el funcionario o servidor público encargado.
25. Una vez terminada la etapa de Planificación, se hace de conocimiento del personal a cargo de los diferentes órganos y unidades orgánicas competentes de la entidad o dependencia auditada, las fuentes de criterios relevantes aplicables a la materia de control, a efectos de obtener su confirmación, complementación o aclaración, de ser el caso.
26. El inicio del proceso de notificaciones de Desviaciones de Cumplimiento es puesto oportunamente en conocimiento del Titular de la entidad o responsable de la dependencia con el propósito que este disponga que los órganos, unidades orgánicas o áreas correspondientes, brinden las facilidades pertinentes que pueda requerir las personas notificadas para fines de la presentación de sus comentarios o aclaraciones documentados. Para tal efecto, la comunicación cursada por la Comisión Auditora sirve como acreditación para el otorgamiento de las facilidades correspondientes.
27. Aprobado el Informe de Auditoría se remite al Titular de la entidad o responsable de la dependencia auditada con el fin que este inicie el proceso de



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

implementación de las recomendaciones derivadas del Informe de Auditoría, a efectos de propiciar la mejora de la gestión de la entidad o dependencia. Igualmente, se remite copia el informe al OCI para el seguimiento de la implementación de las recomendaciones, así como al Titular del Sector, al Titular del Despacho Ministerial, al presidente del Poder Judicial, al Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo, al Gobernador Regional o al alcalde del Gobierno Local, así como al presidente del directorio del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado FONAFE en caso la entidad sea una empresa del Estado, según corresponda, con la finalidad de que se promueva la pronta implementación de las recomendaciones, conforme a la normativa vigente. En el caso de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, una copia de dicho resultado se pone en conocimiento del Consejo Regional o del Concejo Municipal, encargados de la fiscalización de la respectiva gestión regional o local.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Marilela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

28. Las comunicaciones y notificaciones que efectúe la Contraloría o el OCI en el marco de una Auditoría de Cumplimiento a los Titulares de las entidades o responsables de las dependencias se realizan a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría, considerando la normativa aplicable para dicho efecto y lo dispuesto en el presente Manual.

6.4.7. Atención de requerimientos de información y documentación

29. Durante el desarrollo de la auditoría de cumplimiento, la Comisión Auditora en el marco de la Ley N° 27785, puede efectuar los requerimientos de información y documentación que correspondan, los mismos que deben ser atendidos por las entidades o dependencias, así como por las personas naturales o jurídicas privadas, en los plazos siguientes:
- Quando se requiera información y/o documentación a la entidad o dependencia en la cual se desarrolla la auditoría de cumplimiento, el plazo máximo para la atención y entrega de la información y documentación requerida es de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción del documento correspondiente.
 - Quando se requiera información y/o documentación a las entidades o dependencias distintas a la entidad o dependencia sobre la cual se ejerce el servicio de control, y que cuenten con la información o documentación vinculada a materia de control, el plazo máximo para la atención y entrega de la información y documentación requerida es de siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción del documento correspondiente.
 - Quando se requiera información y/o documentación a las personas naturales o jurídicas privadas que cuenten con la información o documentación vinculada a la materia de control, el plazo máximo para la atención y entrega de la información y documentación requerida es de siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción del documento correspondiente.

Excepcionalmente, la Comisión Auditora puede otorgar un plazo ampliatorio de cinco (5) días hábiles en cualquiera de los supuestos señalados en los literales del presente numeral.

El incumplimiento en la atención de los requerimientos de información y/o documentación en los plazos establecidos constituye infracción al ejercicio del control sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de conformidad con los literales g) y h) del artículo 42 de la Ley N° 27785.

Los requerimientos de información y/o documentación efectuados a las

entidades o dependencias así como a las personas naturales o jurídicas privadas, se realizan directamente a las unidades orgánicas que la poseen o custodian, o incluso de ser posible a través de la mesa de partes virtual de las mismas; la entrega de la información y documentación requerida se realiza a través de los medios que señale expresamente la Comisión Auditora, debiendo esta cautelar en todo momento, la reserva de la información que corresponda.

De ser el caso, la Comisión Auditora en el marco de lo dispuesto en el literal r) del artículo 22 de la Ley N° 27785, puede incautar la documentación y cualquier medio de almacenamiento que la contenga, relacionada con la materia de la Auditoría de Cumplimiento, manteniéndola en custodia hasta la emisión del Informe de Auditoría, de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZÁN María Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

6.4.8. Aplicación de las normas del INTOSAI

30. El Manual de Auditoría de Cumplimiento contiene los requisitos, principios fundamentales y directrices para las auditorías de cumplimiento; debiéndose considerar como marco técnico de referencia, las normas internacionales siguientes:

- ISSAI 100 – Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público.
- ISSAI 140 – Control de Calidad para la EFS.
- ISSAI 400 – Principios de la Auditoría de Cumplimiento.
- ISSAI 4000 – Norma para la Auditoría de Cumplimiento.



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00

6.5. Planeamiento de la Auditoría de Cumplimiento

31. El Planeamiento de la Auditoría de Cumplimiento se realiza considerando el Planeamiento Institucional, el cual permite establecer la materia de control, los objetivos, alcance, criterios y recursos para la ejecución de la Auditoría de Cumplimiento, los procedimientos mínimos o esenciales con base al entendimiento de la entidad o dependencia, evaluación de los riesgos y de los controles internos, la materialidad y la estrategia de auditoría.

32. Como resultado del planeamiento de la Auditoría de Cumplimiento, el personal que tenga la función del planeamiento de los servicios de control y servicios relacionados en el órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, o del OCI elabora y suscribe la Carpeta de Servicio, (**ver Anexo N° 1 - Carpeta de Servicio**) la cual contiene: origen, materia de control y alcance (que incluye objetivos, alcance, criterios de auditoría, costos y recursos, cronograma y procedimientos de auditoría a aplicar), labores de control relacionadas con la materia de control, otros aspectos relacionados a la materia de control, puntos de atención a evaluar a la materia de control, documentación e información relacionada con los antecedentes de la entidad o dependencia y el proyecto de oficio de acreditación o comunicación de inicio de la Auditoría de Cumplimiento. (**ver Anexo N° 2.A – Oficio de acreditación de Supervisor y Jefe de Comisión**).

La Carpeta de Servicio es remitida al responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica a cargo de la Auditoría de Cumplimiento, para su aprobación. En el caso del OCI, se eleva al nivel superior jerárquico del cual depende, para su aprobación.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

6.6. Proceso de la Auditoría de Cumplimiento

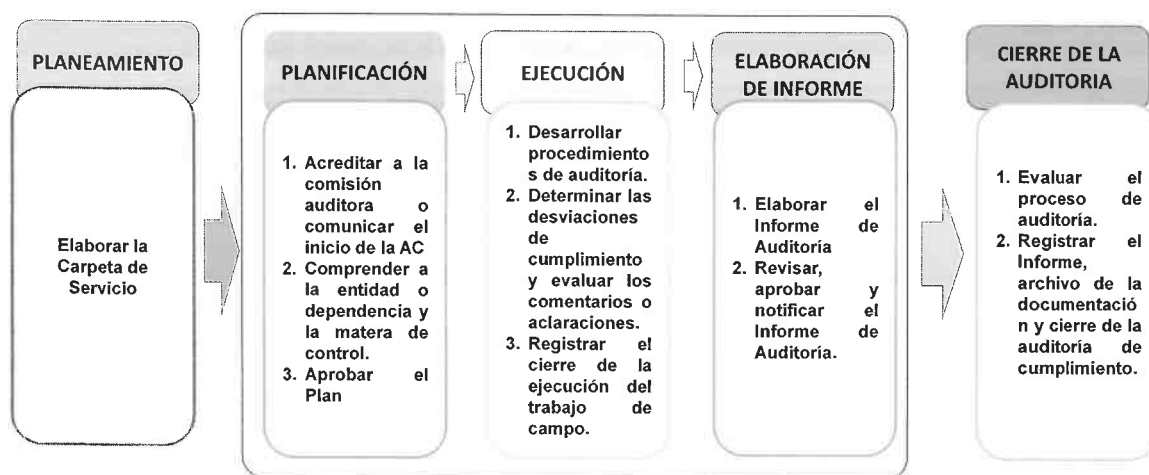
33. La Auditoría de Cumplimiento comprende las etapas de Planificación, Ejecución y Elaboración de Informe.

Se inicia con la acreditación e instalación de la Comisión Auditora en la entidad sujeta a la auditoría de cumplimiento, tomando como base principalmente la Carpeta de Servicio; en el caso del OCI, las actividades referidas a la acreditación e instalación de la Comisión Auditora no son aplicables, solo es suficiente comunicar por escrito el inicio de la auditoría al Titular de la entidad o responsable de la dependencia; para ambos casos, culmina este proceso, con la aprobación y remisión del informe de auditoría a las instancias competentes.

34. 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, para proceder con la Ejecución y Elaboración del Informe del proceso de Auditoría de Cumplimiento, hasta el Cierre de la misma.

Diagrama 1: Proceso de Auditoría de Cumplimiento

INTERACCIÓN DEL PLANEAMIENTO 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 de control, alcance y recursos a utilizar.

6.7. Documentación, organización y registro para la gestión de la Auditoría de Cumplimiento.

35. La Comisión Auditora, según los roles asignados, debe documentar, organizar y registrar oportunamente en el sistema establecido por la Contraloría para la gestión de la Auditoría de Cumplimiento, la Carpeta de Servicio, el oficio de acreditación o de comunicación de inicio de la Auditoría de Cumplimiento, Plan de Auditoría, las cédulas de desarrollo de procedimientos de auditoría, las evidencias obtenidas que sustentan la conclusión, la matriz de desviaciones de cumplimiento, los comentarios o aclaraciones, la evaluación de comentarios o aclaraciones presentadas, el Informe de Auditoría y la comunicación al Titular

de la entidad o responsable de la dependencia. La documentación de auditoría debe ser firmada por el personal encargado de su preparación, revisión y supervisión¹.

36. La Comisión Auditora debe completar la documentación y registro de auditoría antes del cierre de la Auditoría de Cumplimiento. La documentación de auditoría debe cumplir con los requisitos siguientes: completa, clara, comprensible, detallada, legible, ordenada y contener la evidencia suficiente y apropiada.
37. El resultado de las conclusiones como consecuencia del desarrollo de los procedimientos de auditoría será registrado en las cédulas de desarrollo de procedimientos de auditoría, las mismas que deben incluir las fuentes de información; consignando en el lado derecho la sigla del archivo correspondiente, en el lado izquierdo se incluye las iniciales, código personal, post firma y fecha del desarrollo del procedimiento por parte del elaborador y revisor. Las precitadas cédulas son firmadas por el jefe de comisión y el supervisor en señal de conformidad.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Las cédulas de desarrollo de procedimientos de auditoría deben tener referencia cruzada con otra documentación de la auditoría. La documentación original a la que la Comisión Auditora tiene acceso directo no necesita fotocopia legalizada; aquella obtenida mediante fotocopias debe estar debidamente autenticadas por el fedatario de la institución; si son obtenidas por medios digitales y/o electrónicas, deben contener el código de verificación correspondiente y sujetarse a las regulaciones y controles establecidos en la normativa de la materia, de manera que sea un documento con valor legal. Para ser consideradas como documentación de auditoría deben contar con: marcas de auditoría, leyenda de las mismas, comentarios y conclusiones del auditor, además deben estar codificadas, referenciadas², firmadas o visadas, física o digitalmente, por los profesionales que efectuaron el trabajo.

38. La revisión de la documentación de auditoría, física o electrónica, en la etapa de Ejecución, por parte del Jefe de Comisión al integrante de la Comisión Auditora debe considerar lo siguiente:
- Conformidad con la aplicación de las normas y criterios de auditoría, así como también del Plan de Auditoría.
 - Que la información contenida esté limitada al objetivo de la auditoría y procedimientos de auditoría.
 - Que las evidencias obtenidas sean suficientes y apropiadas.
 - Que la documentación de auditoría sea legible, comprensible, completa, precisa y pulcra; con la finalidad de proporcionar un respaldo adecuado para las Desviaciones de Cumplimiento, conclusiones y recomendaciones.
 - Que los archivos estén organizados, referenciados y firmados por el auditor

¹ ISSAI 400 – Principios de Auditoría de Cumplimiento, numeral 48, señala que:

“Los auditores deben preparar la documentación de auditoría suficiente.

La documentación debe prepararse en el momento adecuado y debe explicar claramente los criterios empleados, el alcance de la auditoría, los juicios hechos, la evidencia obtenida y las conclusiones a las que se llegó. La documentación debe ser lo suficientemente detallada para que un auditor experimentado, sin conocimiento previo de la auditoría, comprenda lo siguiente: la relación entre el asunto / materia examinada, los criterios, el alcance de la auditoría, la evaluación del riesgo, y la estrategia y plan de auditoría, así como la naturaleza, oportunidad, alcance y los resultados de los procedimientos realizados; la evidencia que se obtenga para respaldar la conclusión o dictamen del auditor; el razonamiento detrás de todos los asuntos significativos que requirieran el ejercicio de un juicio profesional, y las conclusiones resultantes. El auditor debe preparar la documentación relevante de la auditoría antes de emitir el informe de auditoría, y conservarla durante un período de tiempo razonable”.

² La información recibida (que sustenta la cédula), se referencia por el lado izquierdo. La información que se envía como sustento de una cédula sumaria (es documentación de auditoría que desagrega la información proveniente de la cédula matriz), se referencia por el lado derecho.

que los elaboró. Asimismo, que no sean voluminosos, a fin de facilitar su manipulación y evitar su rápido deterioro, conforme a la normativa emitida por la Contraloría.

39. La revisión de la documentación de auditoría por parte del Supervisor debe contemplar lo siguiente:

- Que el trabajo de auditoría esté adecuadamente planificado, a fin de asegurar la realización de una auditoría de alta calidad.
- Que la ejecución de la auditoría se efectúa de conformidad con las normas, criterios y procedimientos establecidos.
- Que las evidencias obtenidas sean suficientes y apropiadas.
- Que el Informe de Auditoría se elabore de acuerdo a las normas y criterios técnicos respectivos.

Así mismo, una adecuada supervisión debe ser puntual, incluyendo cada una de sus tareas la revisión periódica y progresiva de la documentación de auditoría a medida que se desarrolla el servicio de control. Además, es necesario que el Supervisor efectúe una revisión completa de la documentación de la auditoría, cuando la etapa de Ejecución concluya.

40. El objetivo principal de efectuar una correcta supervisión de la documentación de auditoría es asegurarse que el proceso de Auditoría de Cumplimiento fue realizado adecuadamente y está documentado y sustentado correctamente; este proceso requiere que la documentación de auditoría contenga la evidencia que sustente las opiniones o conclusiones del trabajo realizado que fueron descritos, verificados y evaluados oportunamente. Se considera que una cédula de desarrollo de procedimientos de auditoría está terminada, cuando podemos afirmar que, de su revisión, no surgirán preguntas o comentarios que requieren respuestas o trabajo adicional.

41. De estimarlo necesario, el responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica o Jefe del OCI correspondiente, a cargo de la aprobación del Informe de Auditoría, puede revisar selectivamente la documentación de la auditoría con la finalidad de cerciorarse, que cuente con evidencia suficiente y apropiada, que respalde los resultados de la auditoría.

42. La responsabilidad de guardar debida reserva y confidencialidad de la documentación y resultados corresponde a todo el personal involucrado en la Auditoría de Cumplimiento, durante su desarrollo e inclusive después de haber cesado en sus funciones, salvo autorización otorgada por instancia competente o por el cumplimiento de responsabilidades legales expresas. En el caso que dicha documentación sea citada en las Desviaciones de Cumplimiento y no obre en los archivos de la entidad o de la dependencia, debe ser entregada a los auditados para la presentación de los comentarios o aclaraciones, conforme a lo establecido en la Ley N° 27785 y las NGCG. Bajo ningún motivo o circunstancia, salvo la indicada, la Comisión Auditora debe divulgar el contenido de la documentación de auditoría. Su uso no autorizado o pérdida genera responsabilidad.

43. La documentación de auditoría es propiedad de la Contraloría y del OCI. Durante el servicio de control, la Comisión Auditora cautela la integridad de la documentación de auditoría debiendo adoptar los resguardos para preservar en todo momento y bajo cualquier circunstancia el carácter reservado de la información contenida en la misma. Para evitar que personas ajenas tengan acceso a la documentación de auditoría deben tener en cuenta las precauciones siguientes:



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

- Asegurarse que la instalación proporcionada por la entidad o dependencia para la realización de la Auditoría de Cumplimiento sea apropiada, segura y que cuente con los recursos logísticos necesarios.
- Guardar la documentación de auditoría en mobiliarios bajo llave. En el caso de información digital, realizar las acciones y coordinaciones correspondientes para garantizar la seguridad de dicha información.
- Concluida la auditoría (notificado el Informe de Auditoría), la documentación de la auditoría debidamente organizada debe remitirse al archivo del órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría o del OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento de conformidad a lo establecido en la normativa interna, utilizando los sistemas informáticos implementados para tal efecto.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

6.8. Derechos y obligaciones del auditado

44. Para una mejor comprensión del auditado, se ha distribuido los derechos y obligaciones durante las tres etapas por las que discurre una Auditoría de Cumplimiento. Dichas etapas son:

Durante la planificación

- A la recepción del oficio o documento de acreditación, es obligación de los funcionarios de la entidad o dependencia bajo auditoría, realizar lo siguiente:
 - Comprobar la identidad de los miembros de la Comisión Auditora.
 - De estimar necesario, verificar autenticidad del oficio de acreditación.
 - Conceder a la Comisión Auditora una entrevista para que el Jefe de Comisión y el Supervisor expliquen el motivo de su visita. Asimismo, de acuerdo al alcance previsto, coordinar una reunión con los funcionarios a cargo de los órganos, unidades orgánicas o áreas a examinar. También, durante esta reunión la entidad o dependencia bajo la auditoría pueden dar a conocer las áreas o transacciones que, a su criterio, conviene que sean examinadas.
 - Paralelamente, en el caso de auditorías de cumplimiento llevadas a cabo por la Contraloría, por un OCI bajo cuyo ámbito se encuentre una entidad o dependencia sin OCI, o por la SOA, la entidad o dependencia debe disponer un ambiente adecuado para instalar a la Comisión Auditora, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, considerando lo siguiente:
 - ✓ Amplitud y mobiliario en función al número de sus integrantes. Por lo menos un armario, archivador o similar dotado con llave para la salvaguarda de la documentación de auditoría y documentos que proporcione la entidad o dependencia.
 - ✓ Ambiente de uso exclusivo y con acceso restringido, solo para la Comisión Auditora.
 - ✓ Privacidad para el trabajo.
 - ✓ Según disponibilidad, equipo básico de oficina en calidad de préstamo y útiles de oficina mínimos.
 - Si la Comisión Auditora lo solicita, coordinar un recorrido por las instalaciones de la entidad o dependencia, incidiendo en las áreas que son motivo de auditoría. La persona designada debe tener conocimiento suficiente de las actividades y personal para las explicaciones y presentaciones que le son requeridas.



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

- De acuerdo con las circunstancias (tamaño de la entidad o dependencia, dispersión de sus instalaciones, turnos de actividades) la entidad o dependencia circularizar internamente el oficio de acreditación o de inicio de la Auditoría de Cumplimiento, requiriendo se preste a la Comisión Auditora las facilidades necesarias para el cumplimiento de su trabajo.
- La Comisión Auditora formula directamente los requerimientos a los órganos o unidades orgánicas competentes de las entidades o dependencias auditadas; sin perjuicio de ello, puede solicitar a la entidad o dependencia auditada, la designación de un coordinador que se encargue de facilitar y coordinar las solicitudes de la Comisión Auditora, así como la devolución de los documentos y otros.
- También debe hacer conocer a la Comisión Auditora los procedimientos para fotocopias y digitalización, ingreso a zonas restringidas, uso de vehículos y otros equipos, así como los horarios de trabajo y otros.
- La entidad o dependencia auditada proporciona a la Comisión Auditora toda la información y documentación requerida a través de los medios que señale la Comisión Auditora, debiendo esta cautelar en todo momento, la reserva de la información que corresponda, ello previa solicitud de esta al coordinador designado, de ser el caso. Asimismo, facilita los servicios de fotocopiado y digitalización, cuyas órdenes deben estar firmadas por el jefe de la comisión.
- La entidad o dependencia facilita el acceso de la Comisión Auditora a los registros e informes y proporciona la información adicional requerida. El acceso a la información contenida en el sistema de cómputo es previamente coordinado para la obtención de copia de los archivos digitales o físicos.
- La demora o negativa a facilitar la información y/o documentación requerida significa una limitación al alcance de la Auditoría de Cumplimiento, correspondiendo a la Comisión Auditora comunicar mediante informe a la autoridad instructora el presunto hecho infractor para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS; sin perjuicio de revelar este aspecto en el Informe de Auditoría, en el rubro Aspectos Relevantes.

Durante la ejecución

- La entidad o dependencia auditada debe continuar facilitando a la Comisión Auditora, la información y/o documentación requerida, como consecuencia de la aplicación de sus pruebas a la materia de control determinada en la planificación.
- La entidad o dependencia auditada recibe el documento con el cual se inicia la notificación de Desviaciones de Cumplimiento a las personas comprendidas en los mismos para que, en el plazo fijado, presenten sus comentarios o aclaraciones documentadas para su evaluación; obligándose a brindar las facilidades de acceso a la documentación e información a las personas comunicadas, para la presentación de sus comentarios o aclaraciones documentadas.
- La entidad o dependencia auditada y los funcionarios o servidores públicos comprendidos en las Desviaciones de Cumplimiento deben tener en cuenta que estas pueden ser desvirtuadas por la Comisión Auditora, como resultado de la evaluación a los comentarios o aclaraciones y pruebas presentadas, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría.
- La entidad o dependencia auditada debe brindar las facilidades para la publicación de los edictos a ser solicitados por el OCI en el desarrollo de la auditoría.
- La entidad o dependencia auditada debe cautelar la devolución de la documentación original y los equipos de oficina concedidos en calidad de préstamo a la Comisión Auditora al concluir esta etapa.
- Sin perjuicio de las acciones antes señaladas, la Comisión Auditora en el marco de lo dispuesto en el literal r) del artículo 22 de la Ley N° 27785,

puede incautar la documentación y cualquier medio de almacenamiento que la contenga, relacionada con la materia de control, manteniéndola en custodia hasta la emisión del Informe de Auditoría, de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría.

A la recepción del Informe de Auditoría

- La entidad o dependencia auditada debe implementar las recomendaciones formuladas en el Informe de Auditoría, teniendo en cuenta las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- El Titular de la entidad o responsable de la dependencia debe realizar las acciones tendientes a que el órgano o unidad orgánica competente efectúe el deslinde de las responsabilidades administrativas funcionales identificadas en el Informe de Auditoría, cuando estas no se encuentren sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloría; así como, implementar las sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuestas por la Contraloría o el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, de acuerdo al plazo señalado en el artículo 11 de la Ley N° 27785 y normas reglamentarias.

6.9. Control y aseguramiento de calidad

45. En la Auditoría de Cumplimiento se debe efectuar el control de calidad y aseguramiento de calidad de acuerdo con lo establecido en las NGCG. La Comisión Auditora y sus superiores jerárquicos deben aplicar los conceptos del control de la calidad al proceso de la Auditoría de Cumplimiento referidos al Plan de Auditoría, Matriz de Desviaciones de Cumplimiento, Documentación de Auditoría e Informe de Auditoría.
46. El control de la calidad en la auditoría de cumplimiento es la aplicación de un conjunto de políticas, disposiciones y recursos técnicos orientados a verificar si los productos resultantes de la Auditoría de Cumplimiento cumplen con los requisitos y especificaciones establecidos como estándares en la normativa específica que los regula.

La responsabilidad del control de calidad de la Auditoría de Cumplimiento corresponde a la Comisión Auditora y al órgano desconcentrado, unidades orgánicas de la Contraloría u OCI a cargo de la referida auditoría, como parte inherente a su gestión, aplicando la normativa que los regula y de acuerdo a sus funciones y atribuciones en la conducción, ejecución y evaluación de la Auditoría de Cumplimiento y a lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría.

47. El aseguramiento de la calidad en la auditoría de cumplimiento consiste en la aplicación de un conjunto de políticas, disposiciones y recursos técnicos orientados a garantizar que el proceso de Auditoría de Cumplimiento genere productos que cumplan con los requisitos y especificaciones establecidos como estándares, impulsando la mejora continua de los procesos operativos de los servicios de control; a fin de proporcionar confianza sobre el adecuado ejercicio del control gubernamental.

La responsabilidad del aseguramiento de la calidad corresponde a las personas o unidades orgánicas distintas a los que realizan la Auditoría de Cumplimiento, y es efectuado de oficio y manera selectiva, de acuerdo a las disposiciones que le son aplicables.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

6.10. Gestión del conocimiento y la generación de valor en la auditoría

48. Una vez concluida y registrada la Auditoría de Cumplimiento, y esta no se encuentre en el alcance del principio de la reserva del control gubernamental, establecido en la Ley N° 27785, los resultados de la Auditoría de Cumplimiento pueden ser sistematizados e incluidos en el sistema informático que determine la Contraloría, a fin de generar valor y gestión de conocimiento al proceso de la Auditoría de Cumplimiento.

6.11. Comunicaciones y notificaciones electrónicas

49. Las comunicaciones y notificaciones que efectúe la Contraloría o el OCI al Titular de la entidad o el responsable de la dependencia respecto a la acreditación de la Comisión Auditora, la comunicación de inicio de la Auditoría de Cumplimiento, y la remisión del Informe de Auditoría; así como las efectuadas a los funcionarios o servidores públicos involucrados en las Desviaciones de Cumplimiento y las comunicaciones de participación desvirtuada en los hechos notificados, se realizan obligatoriamente a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría, considerando la normativa aplicable para dicho efecto.
50. Excepcionalmente, cuando no sea posible efectuar la notificación electrónica, de acuerdo a los supuestos previstos en la Ley N° 30742, la Ley N° 31170 y en los demás criterios objetivos establecidos en la normativa respectiva, la Comisión Auditora realiza las comunicaciones y notificaciones a que se refiere el presente numeral a través de otros medios que aseguren la efectividad y oportunidad de su entrega conforme a lo dispuesto en el presente Manual.

6.12. Casilla electrónica de funcionarios y servidores públicos

51. En el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento, la Comisión Auditora, verifica en el Sistema de Notificaciones Electrónicas administrado por la Contraloría, si los funcionarios y servidores de la entidad o dependencia cuentan o no con la casilla electrónica, y si ésta se encuentra activada. En caso se advierta que el funcionario o servidor no cuenta con casilla electrónica asignada por la Contraloría o que esta no está activa, la Comisión Auditora debe requerir a dicho funcionario o servidor que solicite la asignación o activación de la casilla electrónica, según corresponda.
52. Corresponde a la Comisión Auditora y al órgano o unidad orgánica de la Contraloría o del OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento, asegurar la oportuna asignación de la casilla electrónica durante la ejecución de la Auditoría de Cumplimiento, adoptando las acciones que fueran necesarias conforme a las disposiciones que emite la Contraloría sobre notificaciones electrónicas en el SNC.

6.13. Publicidad de los Informes de Auditoría

53. La publicidad de los Informes de Auditoría se rige por lo dispuesto en los principios de reserva y publicidad a que se refiere los literales n) y p) del artículo 9 de la Ley N° 27785, y las disposiciones que sobre el particular emite la Contraloría, con excepción de aquellos que contengan información clasificada como secreta, reservada o confidencial, y demás de similar naturaleza, en el marco de las disposiciones legales y criterios aplicables a dichas materias.

54. Asimismo, la Contraloría cautela el tratamiento de los datos personales contenidos en los Informes de Auditoría, con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y de conformidad con los principios y disposiciones establecidas en la Ley N ° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y la Política de Protección de Datos Personales institucional vigente.
55. Para efectos de la publicación de los Informes de Auditoría, la notificación de los mencionados informes se entiende efectuada con la remisión del mismo al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia sujeta a la Auditoría de Cumplimiento.

Cuando el Titular de la entidad o responsable de la dependencia se encuentre comprendido en los hechos, la notificación del Informe de Auditoría se entiende efectuada con la comunicación a las instancias a que se refiere el numeral 4.3. del presente Manual.

56. La remisión de los Informes de Auditoría para su publicación en el Portal Web Institucional de la Contraloría se realiza de acuerdo a las disposiciones y lineamientos que emita la Contraloría para dicho efecto y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la notificación de los mismos al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia; la publicación en el Portal Web Institucional de la Contraloría de los Informes de Auditoría se efectúa en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibidos por parte del órgano o la unidad orgánica de la Contraloría a cargo de dicha labor.

6.14. Roles de la Comisión Auditora

57. La Comisión Auditora de acuerdo a los roles establecidos, realiza las funciones siguientes:

A) Funciones del Supervisor:

Es responsable de realizar el seguimiento y verificar la calidad de la ejecución de la auditoría de cumplimiento, cautelando el cumplimiento de las normas, procedimientos y técnicas de la auditoría.

El Supervisor tiene las funciones siguientes:

1. Proponer los ajustes al Plan de Auditoría de ser necesario.
2. Participar en el proceso de acreditación de la Comisión Auditora, en la entidad o dependencia sujeta al servicio de control.
3. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la Comisión Auditora, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la Auditoría de Cumplimiento, entre otros.
4. Validar los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el Plan de Auditoría para su aprobación.
5. Supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el Plan de Auditoría, verificando las conclusiones arribadas por el auditor y cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas según lo establecido en las normas y procedimientos de control gubernamental, informando al Jefe de la Comisión Auditora para el seguimiento respectivo y al responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría o Jefe del OCI competentes.
6. Revisar y validar la Matriz de Desviaciones de Cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control

interno o desviaciones de cumplimiento a la normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales establecidas u otras disposiciones legales aplicables.

7. Revisar la redacción y sustento de las desviaciones de cumplimiento y las evaluaciones de los comentarios o aclaraciones presentadas.
8. Revisar y validar la evaluación de los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de las desviaciones de cumplimiento comunicadas.
9. Verificar que la documentación de auditoría sea elaborada y registrada en forma oportuna e íntegra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
10. Verificar el registro del cierre de la etapa de Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento en el sistema informático establecido por la Contraloría.
11. Revisar y validar la matriz de formulación de recomendaciones, asegurándose que éstas sean medidas concretas y posibles con el propósito de mejorar la eficiencia de la gestión de la entidad o dependencia.
12. Revisar y suscribir con el Jefe de Comisión el Informe de Auditoría; el mismo quede ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad. Asimismo, coordina y supervisa la elaboración de los argumentos jurídicos realizado por el integrante (abogado) de la Comisión Auditora antes de su suscripción.
13. Supervisar y validar la evaluación final del proceso de la Auditoría de Cumplimiento.
14. Verificar el registro y archivo de la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas ante el órgano o la unidad orgánica competente de la Contraloría o archivos del OCI.
15. Evaluar y gestionar oportunamente las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
16. Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de Auditoría de Cumplimiento, cuando correspondan.
17. Desarrollar las labores asignadas en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
18. Cautelar el cumplimiento de los plazos establecidos en el Plan de Auditoría y en la normativa correspondiente.
19. Otras funciones que le asigne el responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría o el OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento.

Las funciones relacionadas a revisiones, evaluaciones, asesoramiento y asistencia técnica, entre otras, realizadas por el Supervisor, deben estar debidamente documentadas y firmadas, a fin de que se incluyan como parte de la documentación de auditoría.

B) Funciones del Jefe de Comisión:

Es responsable de dirigir el desarrollo de las actividades que comprende la auditoría de cumplimiento, cautelando que las mismas se enmarquen dentro de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría aplicables y ejecutando el control de la calidad correspondiente.

El Jefe de Comisión tiene las funciones siguientes:

1. Proponer los ajustes al Plan de Auditoría de ser necesario.
2. Participar en el proceso de acreditación de la Comisión Auditora, en la entidad o dependencia sujeta a la Auditoría de Cumplimiento.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

3. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la Comisión Auditora, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la Auditoría de Cumplimiento, entre otros.
4. Complementar el conocimiento de la entidad o dependencia y la materia de control, mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno.
5. Proponer o realizar modificaciones a los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en la Carpeta de Servicio, debidamente justificados.
6. Definir o revisar la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
7. Asignar y supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el Plan de Auditoría por parte del profesional experto, abogado y demás integrantes de la Comisión Auditora; cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas.
8. Elaborar o revisar y validar la Matriz de Desviaciones de Cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a la normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales establecidas u otras disposiciones legales aplicables.
9. Elaborar o revisar, validar y notificar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente.
10. Elaborar o revisar la evaluación de los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, y que han sido formuladas por los integrantes de la Comisión Auditora y el Experto.
11. Revisar que la documentación de auditoría sea elaborada y registrada por los integrantes de la Comisión Auditora y el Experto, en forma oportuna e íntegra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
12. Registrar el cierre de la etapa de Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento en el sistema informático establecido por la Contraloría.
13. Elaborar la matriz de formulación de recomendaciones, asegurándose que estas sean medidas concretas y posibles con el propósito de mejorar la eficiencia de la gestión de la entidad o dependencia.
14. Elaborar y suscribir con el Supervisor el Informe de Auditoría; el mismo que de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad. Asimismo, coordina y supervisa la elaboración de los argumentos jurídicos realizados por el integrante (abogado) de la Comisión Auditora previamente a su suscripción.
15. Realizar la evaluación final del proceso de la Auditoría de Cumplimiento.
16. Registrar y archivar la documentación de auditoría generada en las Auditorías de Cumplimiento practicadas ante el órgano o la unidad orgánica competente de la Contraloría o archivos del OCI.
17. Evaluar e informar oportunamente al Supervisor, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la Auditoría de Cumplimiento y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
18. Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de Auditoría de Cumplimiento, cuando correspondan.
19. Llevar el control y custodia de la correspondencia remitida y recibida durante la ejecución de la Auditoría de Cumplimiento; así, como, gestionar las necesidades logísticas de la Comisión Auditora.

20. Desarrollar las labores asignadas en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
21. Cumplir los plazos establecidos en el Plan de Auditoría y en la normativa correspondiente.
22. Otras funciones que le asigne el Supervisor; o el responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría, o el Jefe del OCI, según corresponda, a cargo del desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento.

C) Funciones del integrante

Considerando que la Comisión Auditadora es multidisciplinaria, los integrantes son auditores de diferentes profesiones, incluyendo a los ingenieros y abogados.

El integrante es responsable de realizar las actividades y acciones que comprende la realización de la Auditoría de Cumplimiento, desarrollando los procedimientos de auditoría asignados en el Plan de Auditoría, o por el Jefe de Comisión o Supervisor, proponiendo las desviaciones de cumplimiento que resulten, cumpliendo las normas, procedimientos y técnicas de auditoría aplicables.

El integrante tiene las funciones siguientes:

1. Participar en reuniones de coordinación e integración con el personal a cargo de las funciones de planeamiento y proponer los ajustes al Plan de Auditoría de ser necesario.
2. Complementar el conocimiento de la entidad o dependencia y la materia de control mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno e informar sus resultados al Jefe de Comisión.
3. Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoría contenidos en el Plan de Auditoría, debidamente justificados.
4. Definir la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
5. Elaborar y remitir al Jefe de Comisión los requerimientos de información que le correspondan, durante la ejecución de la auditoría de cumplimiento; realizar el seguimiento respectivo para lograr su atención oportuna; e informar al Jefe de Comisión cuando estos no sean atendidos, para la adopción de las acciones correspondientes en el marco de las disposiciones establecidas.
6. Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el Plan de Auditoría que les sean asignados, obteniendo evidencia apropiada y suficiente según la normativa de Auditoría de Cumplimiento.
7. Elaborar la Matriz de Desviaciones de Cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a la normativa, las disposiciones internas, estipulaciones contractuales establecidas u otras disposiciones legales aplicables.
8. Elaborar y notificar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
9. Evaluar los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
10. Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
11. Cumplir durante todo el proceso de Auditoría de Cumplimiento con las disposiciones emitidas por la Contraloría, de ser el caso, la emisión de un informe técnico.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

12. Solicitar oportunamente asesoramiento y asistencia técnica del Jefe de Comisión y Supervisor durante el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento.
13. Informar oportunamente al Jefe de Comisión, sobre las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la Auditoría de Cumplimiento y que pueden afectar su desarrollo normal.
14. Formular recomendaciones para mejorar el proceso de la Auditoría de Cumplimiento para ser consideradas a futuro, luego de aprobado y notificado el Informe de Auditoría, cuando corresponda.
15. Suscribir el Informe de Auditoría, conjuntamente con el Supervisor y el Jefe de Comisión, de acuerdo al contenido y naturaleza del Informe de Auditoría.
16. Desarrollar las labores asignadas en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
17. Otras labores que le asigne el Jefe de Comisión o el Supervisor.

Funciones específicas del integrante de profesión abogado

Un integrante de profesión abogado participa además en las actividades de asistencia legal requeridas en la Auditoría de Cumplimiento, cuando le hayan sido encargadas por el Jefe de Comisión o Supervisor, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.

El integrante de profesión abogado tiene adicionalmente las funciones siguientes:

1. Revisar y validar la Matriz de Desviaciones de Cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
2. Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la Comisión Auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
3. Revisar o validar la evaluación de los comentarios o aclaraciones recibidas para su elevación al Jefe de Comisión; de ser el caso, puede evaluar los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en las desviaciones de cumplimiento, relacionados con su competencia profesional o que son encargadas por el Jefe de Comisión.
4. Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios o aclaraciones y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado, elaborando para tal efecto los argumentos jurídicos suscribiéndolos previa coordinación con el Supervisor y Jefe de Comisión, considerando para dicho efecto los elementos constitutivos y verificar los plazos de prescripción en cada tipo de responsabilidad, cuando corresponda.
5. Coordinar con la Procuraduría Pública de la Contraloría o quien haga sus veces en la entidad o dependencia, el argumento jurídico del señalamiento de la presunta responsabilidad penal y civil.

Cuando el integrante de profesión abogado realice solamente actividades de asistencia legal, considerando el Plan de Auditoría y la capacidad operativa del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría, o del OCI, a cargo de la Auditoría de Cumplimiento, puede formar parte de más de una Comisión Auditora.

D) Funciones del experto:

Participar en las actividades de asistencia técnica en una materia

especializada requerida en la Auditoría de Cumplimiento, ejecutando los procedimientos y acciones asignados por el Jefe de Comisión y emitiendo el informe técnico que corresponda, cautelando que estos se enmarquen dentro de las disposiciones establecidas.

El Experto tiene las funciones específicas siguientes:

1. Elaborar y suscribir los informes técnicos, adjuntando la documentación sustentadora correspondiente y de conformidad con los términos de referencia del contrato suscrito con la Contraloría o la entidad o dependencia contratante.
2. Asesorar técnicamente a la Comisión Auditora, en los temas de su especialidad.
3. Elaborar y remitir al Jefe de Comisión los requerimientos de información que le correspondan, durante la ejecución de la auditoría de cumplimiento; realizar el seguimiento respectivo para lograr su atención oportuna; e informar al Jefe de Comisión cuando estos no sean atendidos, para la adopción de las acciones correspondientes en el marco de las disposiciones establecidas.
4. Coadyuvar a la preparación de la Matriz de Desviaciones de Cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
5. Asesorar al Jefe de Comisión en la evaluación de los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento, sobre los contenidos técnicos según sea su competencia.
6. Informar oportunamente al Jefe de Comisión, sobre las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la Auditoría de Cumplimiento y que pueden afectar su desarrollo normal.
7. Desarrollar las labores asignadas en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
8. Otras labores asignadas por el Jefe de Comisión.

58. En circunstancias debidamente justificadas el Supervisor o Jefe de Comisión pueden ser reemplazados, situación que debe ser aprobada por los niveles gerenciales competentes, acreditando al profesional reemplazante ante la entidad o dependencia sujeta a control, de conformidad con la normativa aplicable emitida por la Contraloría (**ver Anexo N° 2.B – Oficio de acreditación de Supervisor o Jefe de Comisión Auditora – cambio de Supervisor o Jefe de Comisión Auditora**).
59. La Comisión Auditora para el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento, cuenta con un plazo establecido y aprobado, sin posibilidad de ampliación, salvo casos excepcionales debidamente sustentados.

Los casos excepcionales pueden estar vinculados a:

- Demora en la instalación de la Comisión Auditora por causas ajenas o atribuibles a la entidad o dependencia sujeta al servicio de control.
- Encargo de revisión expresa de una partida clave adicional al objetivo de la Auditoría de Cumplimiento.
- Retraso en la contratación del experto.
- Que la Comisión Auditora no se instale con el equipo completo, por razones ajenas a esta.
- Demora en el procedimiento de notificación de desviación de cumplimiento, debido a que el auditado ya no reside en el país o se encuentra privado de su libertad o en delicado estado de salud o laborando en zonas apartadas del interior del país; la zona donde se ubica



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Belzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

la entidad o dependencia objeto de la auditoría se encuentra en estado de emergencia; la entidad o dependencia auditada haya sido afectada por algún siniestro u otros eventos que impidan el cumplimiento de los plazos.

- Ausencia justificada del Supervisor, Jefe de Comisión, integrante de la Comisión Auditora, o experto, originando la ausencia justificada en la auditoría, en la medida que se evidencia la afectación del normal desarrollo de la auditoría.
- Demora en la entrega de la información a la Comisión Auditora, solicitado oportunamente y luego de cumplido los plazos y demostrado haberse agotado los medios de coerción para la obtención de la referida información.
- Demora en la contratación del experto o de algún servicio requerido producto de la aplicación de procedimientos alternativos de auditoría (tasación, grafotécnica, etc.).
- Demora en el reemplazo por renuncia o fallecimiento del Jefe de la Comisión, integrante de Comisión Auditora o experto.
- Paralización de labores de la entidad o dependencia auditada por conflictos laborales (huelga, toma de local, etc.) o situaciones imprevisibles o de fuerza mayor.
- Solicitud de otros órganos o unidades orgánicas de la Contraloría para el apersonamiento del Jefe de Comisión e integrantes de Comisión Auditora o de ser el caso el experto, para la sustentación de otros servicios de control.
- Atención de notificaciones de organismos jurisdiccionales del Jefe de Comisión e integrantes de la Comisión Auditora o experto.
- Otras situaciones extraordinarias debidamente fundamentadas.

La solicitud de reprogramación del plazo establecido para el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento debe ser validada por el Supervisor y refrendada por el responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cargo del desarrollo de la auditoría o el Jefe del OCI respectivo.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

7) PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

7.1. Introducción

60. La Planificación es la etapa con la cual se inicia la Auditoría de Cumplimiento y consiste en acreditar a la Comisión Auditora en la entidad o dependencia sujeta a control o comunicar el inicio de la Auditoría de Cumplimiento, según corresponda; así como comprender la entidad o dependencia y la materia de control y aprobar el Plan de Auditoría.

Diagrama 2: Etapa de Planificación



Fuente: Elaboración propia.

61. La Planificación no constituye una etapa de la Auditoría de Cumplimiento separada de las demás, sino un proceso continuo e iterativo.

7.2. Acreditar a la Comisión Auditora o comunicar el inicio de la Auditoría de Cumplimiento

62. El documento de acreditación de la Comisión Auditora emitido por Titular de la Contraloría, el responsable del órgano desconcentrado u órgano de línea, según corresponda, o de comunicación de inicio de la Auditoría de Cumplimiento emitido por el Jefe del OCI (**ver Anexo N° 3 - Comunicación de inicio de la auditoría de cumplimiento a cargo del OCI**), se remite a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, considerando la normativa aplicable para dicho efecto. Este documento, debe considerar los aspectos siguientes:

- Tipo de la auditoría a efectuar.
- Materia de control y periodo.
- Nombres y apellidos del Supervisor y Jefe de la Comisión Auditora.

Cuando el caso lo amerite, el responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría a cargo de la auditoría, acompaña y presenta a la Comisión Auditora ante el Titular de la entidad o responsable de la dependencia auditada o funcionario de mayor nivel jerárquico.

63. El Jefe de Comisión a través de un oficio dirigido al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, pone en conocimiento a los integrantes que conforman la Comisión Auditora, con la finalidad que los funcionarios designados por la entidad o dependencia brinden las facilidades de acceso a las instalaciones de la entidad o dependencia, información y apoyo logístico requerido para los fines de la auditoría.
64. La Comisión Auditora con el oficio de acreditación se presenta ante el Titular de la entidad o responsable de la dependencia o funcionario de mayor nivel jerárquico designado por este, para el inicio de sus actividades.
65. La Comisión Auditora puede realizar requerimientos de información o documentación desde la reunión inicial con la entidad o dependencia, explica el contenido y urgencia de la atención del primer oficio de solicitud de documentación

e información notificado a través de la casilla electrónica; así como, solicitar la habilitación de un ambiente de trabajo que cuente con las medidas de seguridad y acceso exclusivo y restringido solo para la Comisión Auditora.

66. El Titular de la entidad o responsable de la dependencia o funcionario designado por este, debe disponer por escrito a todos los funcionarios de la entidad o dependencia, a más tardar al siguiente día hábil de recibido el documento de acreditación de la Comisión Auditora, la entrega de la documentación e información que solicite, en las condiciones y plazos que fije para el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento; documento que debe remitirse con copia a la Comisión Auditora.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

67. En un plazo que no exceda de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del documento que acredita a la Comisión Auditora, el Titular de la entidad o responsable de la dependencia o los funcionarios o servidores públicos autorizados por esta deben facilitar instalaciones seguras con ubicación cercana a las áreas y funcionarios y servidores públicos vinculados con la materia de control, y con los recursos logísticos que permitan la operatividad de la Comisión Auditora. De no brindarse en el plazo establecido, la Comisión Auditora debe reportarlo al órgano o unidad orgánica de la Contraloría a cargo de la Auditoría de Cumplimiento, para la evaluación y aplicación de sanciones de ser el caso.



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

68. Excepcionalmente, en casos debidamente sustentados el responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría a cargo de la Auditoría de Cumplimiento puede disponer la no instalación de la Comisión Auditora en la entidad o dependencia.

En el caso del OCI, de existir limitaciones para acceder a las instalaciones de la entidad o dependencia, el Jefe del OCI debe hacer de conocimiento dicha situación al nivel superior jerárquico del cual depende, para las acciones que correspondan.



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00

7.3. Comprender la entidad o dependencia y la materia de control

69. La Comisión Auditora debe tener un cabal conocimiento, comprensión y entendimiento de la entidad o dependencia auditada, su entorno y la materia de control, que le permita una planificación y ejecución eficaz de la auditoría de cumplimiento.

El conocimiento de la Comisión Auditora respecto de la entidad o dependencia y sus operaciones deben centrarse en aquellos elementos que son necesarios para lograr los objetivos de la auditoría de cumplimiento y que por lo general comprenda al: marco legal; organización general y gobernanza de la entidad o dependencia y de la actividad; procesos misionales; riesgos de sus operaciones e indicadores de desempeño.

Con base en los resultados de la reunión sostenida con el personal a cargo del planeamiento y el responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica competente u OCI respectivo; la Comisión Auditora establece aquellos aspectos que deben ser profundizados, a fin de lograr una total comprensión de la entidad o dependencia y su entorno, y la materia de control, deben también considerar en su valoración, entre otros, lo siguiente:

- a) Determinar la materialidad o importancia relativa referidos a factores cuantitativos y cualitativos, para tenerlo en cuenta al planificar, al llevar cabo la auditoría de cumplimiento y al evaluar los efectos de las desviaciones de cumplimiento, con la finalidad de determinar el alcance apropiado de los procedimientos, detectar e informar desviaciones de cumplimiento, aplicando su juicio o criterio profesional, y obtener evidencia suficiente y apropiada para fundamentar las conclusiones del Informe de Auditoría.



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

La determinación de la materialidad es una cuestión de juicio profesional, considerando para ello, los siguientes factores, los cuales no son taxativos:

- Impacto en el proceso misional de la entidad o dependencia.
- Significancia económica.
- Circunstancias bajo las cuales se desarrollaron los hechos.
- Naturaleza y gravedad del incumplimiento. (que puedan surgir actividades fraudulentas)
- Causas del incumplimiento.
- Posibles efectos y consecuencias del incumplimiento.
- Interés público significativo y repercusiones en la ciudadanía.
- Necesidades y expectativas de los destinatarios del informe.
- Naturaleza de las autoridades competentes.
- La conducta de los posibles infractores. (es el resultado de un fraude, negligencia o error)

b) Conocer los elementos del ambiente de control, componente más importante de la estructura de control interno (v. gr. filosofía de la alta dirección); toda vez que pueden afectar el desarrollo normal de la auditoría o no reunir las condiciones para ejecutar la auditoría con eficacia³.

c) Analizar si la entidad o dependencia implementó un sistema de gestión de riesgos y aplicar los procedimientos necesarios que les permita identificar y evaluar los riesgos relevantes para el logro de los objetivos de la entidad o dependencia y de la materia de control, teniendo en cuenta las restricciones de recursos y tiempo. Esta evaluación, debe ser uno de los principales factores para identificar los asuntos claves que se consideran en la auditoría de cumplimiento y, determinar el riesgo de auditoría.

d) Identificar al personal clave o a los funcionarios o servidores públicos con los cuales se interactúa en el proceso de la auditoría para el conocimiento de la entidad o dependencia y la materia de control.

e) Indagar sobre la labor desarrollada por el OCI, porque constituye un factor para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de la auditoría.

f) La materia de control debe estar asociada a un macroproceso o proceso crítico determinado sobre la base de la comprensión de la estructura del negocio de la entidad o dependencia auditada.

En los casos que no se haya establecido una estructura de negocios basada en procesos, la materia de control puede derivarse de las desviaciones de cumplimiento de los sistemas administrativos y funcionales de la entidad o dependencia o de las denuncias atendidas.

g) Los riesgos de auditoría deben considerarse al momento de planificar la auditoría (diseño de los procedimientos), efectuar los procedimientos de auditoría y evaluar los resultados de las pruebas de auditoría realizadas, con base en sus componentes: i) riesgo inherente (RI), riesgo de control (RC); y, riesgo de detección (RD), aplicando el modelo:

$$\text{Riesgo de auditoría (RA)} = \text{RI} * \text{RC} * \text{RD}$$

³ ISSAI 400 establece que: "(53) El conocimiento de la entidad auditada y/o la materia relevante para el alcance de la auditoría depende del conocimiento que el auditor tenga del ambiente de control. El ambiente de control es la cultura de la honestidad y comportamiento ético que establecen los cimientos del sistema de controles internos para asegurar el cumplimiento respecto a lo dispuesto en las autoridades. En una auditoría de cumplimiento, el ambiente de control que se enfoca en lograr el cumplimiento es de especial importancia".

h) La Comisión Auditora comprueba que las instalaciones y recursos logísticos que les han sido facilitados por la entidad o dependencia sean seguras y/o permitan su adecuada operación, adoptando, en caso contrario, las acciones que correspondan.

70. La Comisión Auditora en el diseño de los procedimientos de auditoría, debe considerar la aplicación de las diversas técnicas de auditoría que, a su juicio profesional, le permita obtener las evidencias suficientes y apropiadas (**ver Anexo N° 4 – Oficio de solicitud de información**) de aquellos aspectos que deben ser complementados o analizados exhaustivamente, para una cabal comprensión de la entidad o dependencia y la materia de control. Dichas actividades deben estar consideradas en el cronograma de auditoría.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

71. El Jefe de Comisión debe cautelar que la información o documentación requerida a la entidad o dependencia sujeta a control, se entregue en la forma y los plazos establecidos en los requerimientos respectivos. De no entregarse la información o documentación solicitada en la forma o los plazos y las condiciones establecidos en los requerimientos respectivos, previa coordinación con el integrante (abogado) de la Comisión, el Supervisor, y con el responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica o del Jefe del OCI, según corresponda, debe evaluar si resulta necesario comunicar la ocurrencia de la infracción a la Autoridad competente para el inicio del procedimiento sancionador en aplicación de Reglamento de Infracciones y Sanciones o tramitar la solicitud y autorización de la incautación de la documentación y/o de cualquier medio de almacenamiento de información relacionado con la materia de control; sin perjuicio de comunicar dicha situación al Ministerio Público, de considerarse conveniente, según el procedimiento que se establezca.



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

72. La documentación complementaria obtenida, que contengan evidencias que sustentan la ejecución de los procedimientos de auditoría, de las conclusiones a las que se arrije o de las desviaciones de cumplimiento identificadas, debe ser archivada, en su versión física o electrónica, en la documentación de auditoría, y registrada por el Supervisor o Jefe de Comisión en el sistema informático establecido por la Contraloría.



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00

73. La Comisión Auditora debe comprobar que las instalaciones y recursos logísticos que les han sido facilitados por la entidad o dependencia sean seguros y/o permitan su adecuada operación, adoptando, en caso contrario, se comunica a la autoridad instructora de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Infracción y Sanciones de la Contraloría en lo que respecta a la obstaculización o dilación para inicio de las acciones de control.



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00

74. La Comisión Auditora evalúa el diseño, implementación y efectividad de los controles internos establecidos por la entidad o dependencia sobre la materia de control para determinar los procedimientos de auditoría, cuando por la naturaleza, alcance, significancia, entre otros criterios, de la materia de control y de los objetivos de la Auditoría de Cumplimiento a ejecutar, corresponda realizar dicha evaluación. Para ello, con base a los riesgos inherentes determinados, se debe identificar y comprender los controles y evaluar su diseño mediante la aplicación de pruebas de recorrido (**ver Anexo N° 5.A – Evaluación del diseño e implementación del control interno**).



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00

Dicha evaluación debe realizarse tomando en cuenta las normas y estándares profesionales pertinentes, así como las disposiciones específicas.

A continuación, se muestra el gráfico de la evaluación del diseño de los controles.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00

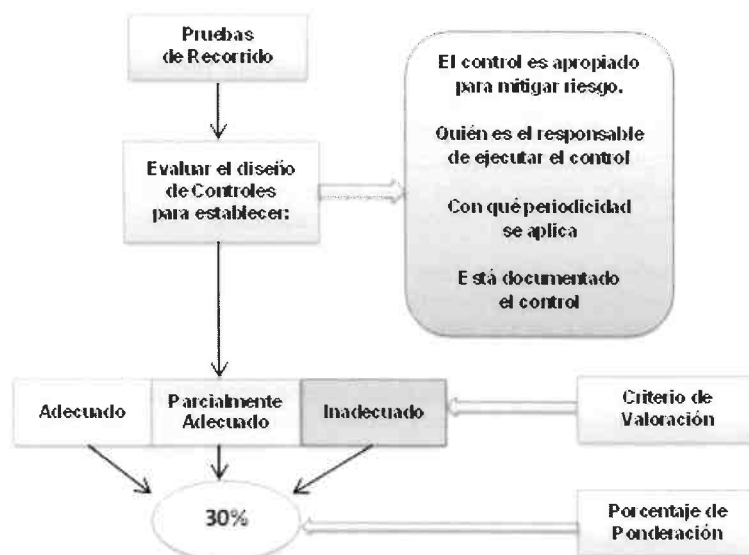


Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Diagrama 3: Evaluación del diseño de los controles

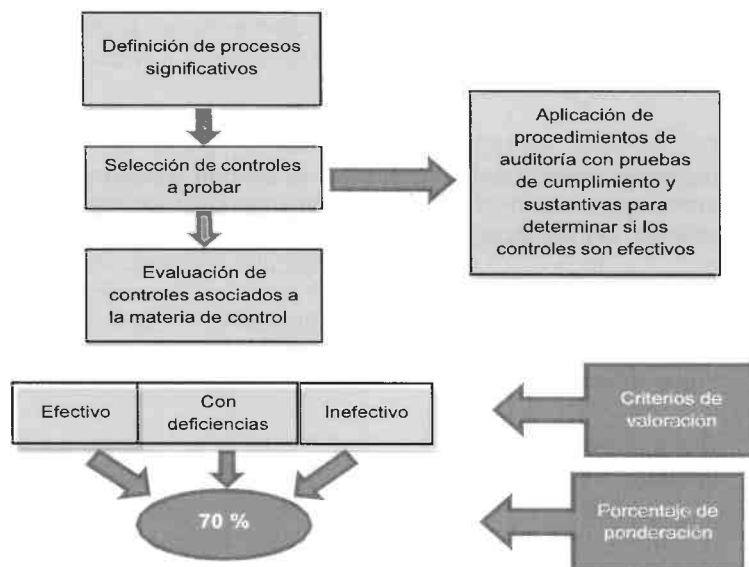


Fuente: Elaboración propia.

Asimismo, la Comisión Auditora debe evaluar la efectividad de los controles internos de la materia de control, cuando corresponda, a fin de determinar la necesidad de aplicar nuevos procedimientos de auditoría a los propuestos por el personal a cargo del planeamiento (ver Anexo N° 5.B – Evaluación de la efectividad del control interno).

A continuación, se muestra el gráfico de la evaluación de la efectividad de los controles internos.

Diagrama 4: Evaluación de la efectividad del control interno



Fuente: Elaboración propia.

7.4. Aprobar el Plan de Auditoría

75. La Comisión Auditora en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de acreditada o de comunicado el inicio de la Auditoría de Cumplimiento, según corresponda debe establecer los objetivos específicos⁴ y procedimientos⁵ finales en concordancia con lo señalado en la Carpeta de Servicio y de acuerdo a la comprensión de la entidad o dependencia y la materia de control, elaborando el Plan de Auditoría y remitiéndolo, para su aprobación.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

76. El Jefe de Comisión o Supervisor ingresa los objetivos específicos y procedimientos de auditoría definitivos en el sistema informático establecido por la Contraloría o en el que se tenga implementado para los OCI, designando el personal encargado del desarrollo de cada objetivo específico y de la obtención de la evidencia suficiente y apropiada.



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

77. Con relación a la elaboración de los procedimientos de auditoría que forma parte del Plan de Auditoría, el Jefe de Comisión y el Supervisor deben tener en consideración, lo siguiente:

- Puede ser modificado en la medida en que se ejecute el trabajo, teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando.
- Sirve como un conjunto de instrucciones a los integrantes de la Comisión Auditora y como medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. Asimismo, contiene un presupuesto de tiempos en el que se programan las horas para el desarrollo de los procedimientos de auditoría.
- Se debe tener en cuenta que la estructura del Plan de Auditoría (**ver Anexo N° 6 – Plan de Auditoría**), como mínimo, debe considerar los componentes siguientes: qué hacer, cómo hacer, cuándo hacer, dónde hacer y para qué hacer, así como:



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00

- ✓ **Denominación del proceso significativo o línea de auditoría:** hace referencia al nombre de la materia de control (proceso, programa, proyecto, plan, procedimiento, ciclo operacional, actividad, cuenta o asunto que se va a auditar).
- ✓ **Alcance:** Indicar el periodo a examinar, las unidades orgánicas examinadas y el ámbito geográfico donde se realiza la auditoría.
- ✓ **Objetivos:** están relacionados con lo que el auditor pretende buscar al realizar una Auditoría de Cumplimiento.
- ✓ **Procedimientos de auditoría:** conjunto de pasos secuenciales y lógicos para atender el cumplimiento de los objetivos propuestos en la evaluación. Incluye la aplicación de técnicas de auditoría y la finalidad que persigue, que le permiten al auditor fundamentar sus conclusiones. Las técnicas de obtención de evidencia pueden ser: física, documental, testimonial y analítica.
- ✓ **Riesgo inherente:** Es la susceptibilidad de una aseveración a una



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00

4 Para establecer el objetivo específico considerar lo siguiente:

- Verificar que el objetivo específico se encuentre dentro del marco del objetivo general y desarrolle el mismo; ambos objetivos no pueden coincidir.
- Los objetivos se redactan en forma afirmativa utilizando verbos de acción en modo imperativo ejemplo: determinar, establecer, etc., evitando construcciones que indiquen las acciones a realizarse, las cuales son propias de los procedimientos de auditoría, tal como: verificar, evaluar, revisar, etc.
- Los objetivos específicos describen lo que desea lograrse en términos concretos.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00

5 Los procedimientos de auditoría son 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 evidencias de auditoría.



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

representación errónea, que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando agrega con otras representaciones erróneas, suponiendo que no hubiera controles internos relacionados. Está asociado a la naturaleza de una entidad o dependencia y a las actividades que desarrolla, es el riesgo propio del negocio o del proceso.

- ✓ **Plazo de la auditoría y cronograma:** Se define el plazo de la Auditoría de Cumplimiento y elaborar el cronograma de actividades, que incluye las fechas estimadas para el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento.
- ✓ **Criterios de auditoría:** las normas, disposiciones, procesos, procedimientos, guías y buenas prácticas que corresponden a la materia de control.
- ✓ **Materialidad:** Es identificar el nivel de incumplimiento que puede influir en el logro de los objetivos de la entidad o dependencia, o de la materia de control. En esta parte corresponderá definir la materialidad para las fases de la planificación, ejecución de la auditoría y elaboración del informe.
- ✓ **Información Administrativa:** que incluye el personal designado para integrar la Comisión Auditora y los costos directos estimados que demandará el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento.
- ✓ **Documento a emitir:** se precisa que se emitirá un Informe de Auditoría como resultado de la auditoría de cumplimiento realizada.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

78. De otro lado, los aspectos mínimos que se deben considerar para la aprobación del Plan de Auditoría son:

- Que correspondan a los registros hechos en el sistema informático establecido por la Contraloría o el que disponga los OCI.
- Que los procedimientos estén acordes con los objetivos de la auditoría y logren el alcance definido.
- Que se elaboren procedimientos para actividades específicas como: la evaluación final de los controles, la atención de denuncias (cuando sea el caso), etc.
- Que los procedimientos reflejen la coherencia entre los resultados de la evaluación del control interno y el tipo de la estrategia de auditoría.

79. Si como resultado de la recopilación y análisis de la información obtenida por la Comisión Auditora en la entidad o dependencia auditada, así como, de la evaluación del control interno de la materia de control cuando esta ha sido realizada o por casos fortuito o de fuerza mayor, excepcionalmente se puede modificar la Carpeta de Servicio (objetivo general, materia de control, recursos, alcance, entre otros). El Supervisor valida los argumentos esgrimidos y la propuesta de Plan de Auditoría y lo remite al responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica competente u OCI respectivo, quien aprueba o rechaza el Plan de Auditoría propuesto.

80. El responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica competente o el Jefe de OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento, aprueba el Plan de Auditoría en el plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de recibido el documento.

8) EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

8.1. Introducción

81. Luego de aprobado el Plan de Auditoría se inicia la etapa de Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento con el desarrollo de los procedimientos de auditoría con la finalidad de obtener evidencias que sustenten las conclusiones del auditor.

La etapa de ejecución de la auditoría de cumplimiento comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Desarrollar los procedimientos de auditoría.
- Determinar las desviaciones de cumplimiento y evaluar los comentarios o aclaraciones.
- Registrar el cierre de la ejecución del trabajo de campo.

Diagrama 5: Etapa de Ejecución



Fuente: Elaboración propia.

8.2. Desarrollar los procedimientos de auditoría

8.2.1 Evidencia de Auditoría

82. La evidencia de auditoría es toda la información obtenida por la Comisión Auditora para sustentar objetivamente su conclusión u opinión general, sobre si un tema cumple, en todos sus aspectos significativos, con los criterios establecidos, y para sustentar las recomendaciones que se formulen sobre la materia de control, así como las acciones legales que correspondan, de ser el caso.

En una auditoría de cumplimiento, por lo regular, no se examinan toda la información disponible, debido a que existen técnicas de muestreo y otros medios de selección de ítems para las pruebas, que permiten a la Comisión Auditora, llegar a conclusiones y opiniones.

Durante la planificación, la Comisión Auditora identifica los riesgos de control y otros riesgos; diseña y establece los procedimientos de auditoría, los mismos que deben ser aplicados en la etapa de ejecución de la auditoría para obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada, sobre el cual basará su conclusión.

83. Para cubrir el alcance de la auditoría, el auditor debe decidir cuándo la evidencia de auditoría es suficiente y apropiada. La suficiencia y la adecuación están interrelacionadas. Es necesario ejercer el juicio profesional y el escepticismo al momento de examinar la cantidad (suficiente) y la calidad (apropiado) de la evidencia, en particular al determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán.

La Comisión Auditora, con frecuencia, necesitará combinar y comparar evidencia procedente de diferentes fuentes para cumplir con los requisitos de suficiencia y adecuación de la evidencia de auditoría. La naturaleza y las fuentes de la evidencia de auditoría necesarias están determinadas por:

- El nivel de seguridad limitada
- Los criterios
- La materialidad
- La materia de control y,
- El alcance de la auditoría.

a) Evidencia de auditoría suficiente: Cantidad

84. La suficiencia es una medida de la cantidad de evidencia necesaria para fundamentar las desviaciones de cumplimiento y las conclusiones de auditoría. A la hora de evaluar la suficiencia de la evidencia, el auditor debe determinar si ha obtenido una evidencia suficiente como para convencer a un experto de que las desviaciones de cumplimiento son razonables.

La cantidad de la evidencia requerida depende del riesgo de auditoría (cuanto mayor sea el riesgo, mayor evidencia podrá requerirse) y de la calidad de la misma (cuanto mayor sea la calidad, menor evidencia se requerirá). Sin embargo, el auditor debe tener en cuenta en todo caso que la cantidad de evidencia dependerá de las especificidades de la materia examinada, y no solo de la cantidad o la calidad de la propia evidencia. En consecuencia, la suficiencia y la pertinencia de la evidencia están interrelacionadas.

El auditor debe tener en cuenta que una mayor cantidad de evidencia no compensa una baja calidad de la misma. La confiabilidad de la evidencia está influida por su fuente y naturaleza, y depende de las circunstancias específicas en las que se obtuvo. El auditor deberá considerar tanto la relevancia como la confiabilidad de la información que se va a usar como evidencia.

85. Las evidencias pueden ser proporcionadas por las personas, funcionarios o servidores públicos, representantes de personas jurídicas entre otros, con firma física o digital, según corresponda.

El auditor debe tener en cuenta, entre otros, si la entidad o dependencia ha implementado la firma digital en la institución, tanto para la emisión de los documentos institucionales como para el fedateado o autenticación de los documentos generados por la entidad o dependencia, a fin de evaluar la calidad de la evidencia obtenida.

b) Evidencia de auditoría apropiada: Calidad

86. Es una medida de la calidad de la evidencia y comprende la pertinencia o relevancia, la validez y la fiabilidad o confiabilidad.

- La *pertinencia o relevancia* se refiere al grado en que la evidencia guarda una relación lógica con el tema específico abordado en el procedimiento de auditoría y resulta relevante para sustentar la conclusión del auditor y ende para responder al objetivo de la auditoría. La relevancia también exige que la evidencia sea aplicable al período bajo revisión.
- La *validez* se refiere al grado en que la evidencia constituye una base significativa o razonable para medir lo que se está evaluando, es decir, el grado en que la evidencia representa aquello que se pretende que represente.
- La *fiabilidad o confiabilidad* se refiere al grado en que la evidencia de auditoría se ha recopilado y elaborado siguiendo un método transparente y reproducible.

La evidencia es confiable si cumple con los requisitos necesarios para la credibilidad. La confiabilidad de la evidencia de auditoría se ve afectada por su fuente -ya sea interna o externa a la entidad o dependencia auditada, y el tipo- ya sea físico, documental, oral o analítico, y depende de las circunstancias bajo las cuales se obtiene.

c) Otras consideraciones importantes con relación a la evidencia de auditoría

87. La Comisión Auditora debe tener en cuenta las siguientes consideraciones importantes con relación a la evidencia de auditoría:

- Se obtiene más seguridad de una evidencia consistente que es obtenida de diferentes fuentes, o de fuentes de distinta naturaleza, que a partir de elementos de evidencia considerados individualmente. Además, la obtención de evidencia de diversas fuentes o de naturaleza diferente puede corroborar otra evidencia o indicar que un ítem individual de evidencia no es confiable.
- En los casos donde la evidencia obtenida de una fuente es inconsistente con la obtenida de otra, el auditor debe determinar qué procedimientos adicionales son necesarios aplicar para resolver la inconsistencia.
- Se debe prestar especial atención a los documentos confidenciales, aplicando los procedimientos internos establecidos para salvaguardar su condición.
- La información y la documentación relacionada con casos de fraude, que han sido descubiertos o de los cuales se sospecha, se debe manejar con especial cuidado. Los auditores deben documentar, adecuadamente, la evidencia de auditoría en papeles de trabajo. Dicha evidencia incluye el trabajo realizado, las desviaciones de cumplimiento y las conclusiones, así como las razones que justifican las principales decisiones de los funcionarios y servidores públicos de la entidad o dependencia. No se debe incluir información que no sea pertinente para el trabajo realizado o las conclusiones alcanzadas.

Durante esta labor, la Comisión Auditora debe tomar las previsiones del caso para asegurar la fiabilidad de las evidencias obtenidas y sobre las cuales basará su análisis, conclusiones y recomendaciones, es decir que los documentos sean originales o tener la seguridad de que provienen de un documento original, copias legalizadas o certificadas por el funcionario, servidor público o autoridad competente, de manera física o con firma digital con valor legal, según corresponda.

88. El juicio profesional de los miembros de la Comisión Auditora sobre lo que constituye evidencia, suficiente y apropiada, está influenciado por factores tales como los siguientes:

- Importancia de un posible incumplimiento o desviación de cumplimiento, y probabilidad de que tenga un efecto material en la información acerca de la materia objeto, individualmente considerada, o cuando se une con otros potenciales incumplimientos.
- Eficacia de las respuestas de la parte responsable para abordar el riesgo conocido de incumplimiento o desviación de cumplimiento.
- Experiencia adquirida durante auditorías previas con respecto a posibles incumplimientos o hallazgos similares.
- Resultados de los procedimientos de auditoría realizados, incluyendo la verificación de si tales procedimientos identificaron incumplimientos específicos o hallazgos.
- Fuente y confiabilidad de la información disponible.
- Cuán convincente e irrefutable es la evidencia.
- Conocimiento y comprensión de la parte responsable y su entorno.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

89. Durante este proceso, la Comisión Auditora debe tomar las previsiones del caso para asegurar la fiabilidad de las evidencias obtenidas y sobre las cuales basará su análisis, conclusiones y recomendaciones, es decir que los documentos sean originales o tener la seguridad de que provienen de un documento original, copias legalizadas o certificadas por el funcionario o autoridad competente, de manera física o con firma digital con valor legal, según corresponda.

8.2.2 Definir la muestra de auditoría

90. Para la selección de la muestra la Comisión Auditora aplica, según corresponda, un muestreo estadístico o no estadístico.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

91. La comisión auditora define la muestra representativa utilizando métodos estadísticos, de acuerdo al procedimiento siguiente:

- Identificar los elementos de la muestra, de acuerdo con los objetivos de auditoría.
- Establecer si los datos disponibles de la entidad o dependencia a ser auditada permiten identificar el tamaño de la población y las variables a examinar.
- Calcular el tamaño de la muestra, determinando el método de selección a utilizar.
- Seleccionar la muestra.



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

92. Para determinar la muestra de auditoría, la comisión auditora define los criterios para la estimación del tamaño y selección de la muestra; en función de la evaluación del control interno a la materia de control y la estimación de los riesgos de auditoría, la misma que se detalla en la metodología aprobada por la Contraloría (**ver Anexo N° 7 – Metodología para la selección de la muestra**).



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00

93. La determinación de la muestra permite a la comisión auditora establecer a qué procesos, cuentas, contratos, facturas, partidas u otra información, se debe aplicar los procedimientos técnicos de control, para fundamentar los resultados de la auditoría.



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00

94. El muestreo estadístico en la auditoría implica la aplicación de procedimientos técnicos de tal manera que el auditor, obtenga y evalúe la evidencia de auditoría sobre alguna característica de las partidas seleccionadas, que le permite inferir estadísticamente sobre el universo.

95. El procedimiento antes descrito se desarrolla según la metodología aprobada por la Contraloría (**ver Anexo N° 7 – Metodología para la selección de la muestra**).



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00

96. El muestreo no estadístico se aplica seleccionando discrecionalmente partidas u operaciones claves, dada su importancia, materialidad y riesgo, deben ser verificadas por la comisión auditora las cuales se incluyen como parte de la muestra de auditoría.

97. Se define como partidas claves, a los 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 de la que son extraídos.

Establecer niveles de riesgo, criterios de materialidad y muestreo

98. El análisis de riesgos constituye una parte fundamental de una auditoría de fiabilidad ⁶ razonable. Debido a sus limitaciones inherentes, la auditoría de cumplimiento no proporciona garantías absolutas que sirvan para detectar todos los casos de incumplimiento.

⁶ ISAAI 4000 establece: "(...) 118) (...) III) *fiabilidad*: los criterios fiables dan lugar a conclusiones coherentes con las que obtendría otro auditor aplicando y examinando los mismos criterios en las mismas circunstancias;"



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00

Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Las limitaciones inherentes son por ejemplo:

- Discrecionalidad de la dirección a la hora de interpretar leyes y reglamentos.
- Comisión de errores humanos.
- Concepción impropia o funcionamiento ineficaz de los sistemas.
- Elusión de controles.
- Ocultación o retención de pruebas.

99. En una auditoría de cumplimiento, la comisión auditora analiza los riesgos y aplica los procedimientos de auditoría en la medida de lo necesario a lo largo de todo el proceso, con el fin de reducir el riesgo de la auditoría a un nivel aceptablemente bajo dadas las circunstancias, para así obtener garantías razonables que sirvan de base a la conclusión de la comisión.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

100. La determinación de la materialidad puede verse influida por factores cuantitativos como el número de personas o entidades afectadas por la materia de control, o los importes en juego. En algunos casos, los factores cualitativos son más importantes que los factores cuantitativos. La naturaleza, visibilidad y sensibilidad de una materia de control determinada pueden jugar su papel. Por ejemplo, la importancia concedida a la materia de control por los destinatarios, una comisión de cuentas públicas u otra comisión parlamentaria similar, o las autoridades reguladoras pueden influir en la determinación de la materialidad. Las expectativas de los ciudadanos y el interés público constituyen también factores cualitativos que pueden incidir en la determinación de la materialidad por la comisión auditora. Otro factor es la gravedad del incumplimiento. Aunque no sea ilegal forzosamente, la realización de gastos excesivos en relación con los créditos autorizados por el órgano competente o la introducción de un nuevo servicio que no ha sido previsto presupuestariamente pueden constituir actos de incumplimiento graves por su naturaleza.

101. Los principales métodos de selección de muestras son la selección aleatoria, sistemática y unidades monetarias, los mismos que podrían tomarse como referencia para su aplicación y que se detallan a continuación:

- Selección aleatoria: Aplicada mediante generadores de números aleatorios, por ejemplo, las tablas de números aleatorios.
- Selección sistemática: En la que el número de unidades de muestreo en la población se divide entre el tamaño de la muestra para dar un intervalo de muestreo, por ejemplo 50, y habiendo determinado un punto de partida dentro de los primeros 50, se selecciona a partir de ahí cada quincuagésima (50a) unidad de muestreo. Aunque el punto de partida puede determinarse de manera fortuita, la muestra es más probable que sea, verdaderamente, aleatoria si se determina con el uso de un generador de número aleatorio computarizado o tablas de números aleatorios. Cuando se usa una selección sistemática, al auditor necesitaría determinar que las unidades de muestreo dentro de la población no estén estructuradas en una manera que el intervalo de muestreo se corresponda con un patrón particular en la población.
- Muestreo por unidad monetaria: Es un tipo de selección por valor ponderado, en el cual el tamaño de la muestra, selección y evaluación den como resultado una conclusión en montos monetarios.
- Selección fortuita o casual: En la que el auditor selecciona la muestra sin seguir una técnica estructurada. Aunque no se use una técnica estructurada, el auditor debería evitar; cualquier sesgo o previsibilidad consciente (por ejemplo, las partidas difíciles de localizar, o siempre escoger o evitar el primero o último asientos de una página) y así, intentar asegurar que todas las partidas en la población tengan una oportunidad de selección. La selección fortuita no es apropiada cuando se usa muestreo estadístico.

- Selección en bloque: Implica la selección de un(os) bloque(s) de partidas contiguas de entre la población. La selección en bloque no puede usarse ordinariamente en el muestreo de auditoría porque la mayoría de las poblaciones están estructuradas en modo tal que puede esperarse que las partidas en una secuencia tengan características similares entre sí, pero características diferentes de partidas en otra parte en la población. Aunque en algunas circunstancias puede ser un procedimiento de auditoría apropiado examinar un bloque de partidas, raramente sería una técnica apropiada de selección de muestras cuando el auditor piensa extraer inferencias válidas sobre la población entera con base en la muestra.

8.2.3 Obtención y valoración de la evidencia de auditoría

102. Esta actividad consiste obtener evidencia suficiente y apropiada, que permita al auditor llegar a una conclusión con un nivel de seguridad limitada. Es un proceso sistémico e iterativo, que involucra:

- Recopilar la evidencia mediante la aplicación de procedimientos de auditoría establecidos en el plan de auditoría.
- Valorar si la evidencia obtenida es suficiente (cantidad) y apropiada (calidad).
- Reevaluar el riesgo y reunir evidencia adicional, de ser necesario.

A medida que el auditor ejecuta los procedimientos de auditoría planificados, la evidencia de auditoría obtenida puede llevar al auditor a modificar la naturaleza, oportunidad o alcance de otros procedimientos de auditoría planeados. En este sentido, puede llegar a manos del auditor información que difiere significativamente de la información sobre la cual se basaron las evaluaciones de riesgos, durante la etapa de planificación.

a) Obtención o recopilación de la evidencia de auditoría

103. Para la obtención de las evidencias de auditoría durante la etapa de ejecución, el auditor aplica o ejecuta los procedimientos de auditoría establecidos, que permitan cumplir con los objetivos definidos en el Plan de Auditoría, que comprenden una combinación de técnicas de auditoría a juicio del auditor, equilibrando la confiabilidad de la evidencia con el costo que implica obtenerla, para poder llegar a una conclusión con el nivel de aseguramiento determinado.

El proceso de recopilación de evidencias continúa hasta que el auditor tenga confianza suficiente de que existe evidencia, suficiente y apropiada, para respaldar su conclusión.

Técnicas para la obtención de evidencia

104. Las técnicas para la obtención de evidencia son:

- Observación
- Inspección
- Indagación
- Confirmación externa
- Repetición
- Recálculo
- Procedimientos analíticos
- Pruebas de controles clave
- Pruebas sustantivas

- i. La **observación** implica mirar un proceso o procedimiento que otros realizan, proporciona evidencia de auditoría acerca del funcionamiento de un proceso o



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

procedimiento, pero está limitada al momento en que se efectúa la observación y al hecho de que el acto de ser observado puede afectar la forma en que se realiza el proceso o procedimiento.

- ii. La **inspección** implica el examen de libros, registros o documentos, internos o externos, ya sean impresos, en formato electrónico o mediante una revisión física. El auditor examina la confiabilidad de cualquier documento inspeccionado y permanece consciente del riesgo de fraude y la posibilidad de que los documentos inspeccionados no sean auténticos.

- iii. La **indagación** implica buscar información de personas clave o relevantes, tanto dentro como fuera de la entidad o dependencia auditada. Dependiendo de la materia de control y del alcance, el uso de entrevistas y cuestionarios, únicamente, no aportará evidencia suficiente y apropiada, en la mayoría de los casos. Por lo regular, la indagación se utiliza, ampliamente a lo largo de una auditoría, y complementa otros procedimientos de auditoría.

- iv. La **confirmación externa** representa la evidencia de auditoría obtenida por el auditor como una respuesta directa, por escrito, dirigida al auditor por parte de un tercero.

- v. La **repetición** implica efectuar, de forma independiente, los mismos procedimientos ya realizados por la entidad o dependencia auditada, controles que, originalmente, se llevaron a cabo como parte del control interno de la entidad o dependencia. La repetición del desempeño puede llevarse a cabo, manualmente, o mediante técnicas de auditoría asistidas por computadora. Cuando se trata de asuntos altamente técnicos, puede ser necesario recurrir a expertos externos.

- vi. El **recálculo** consiste en verificar la exactitud matemática de los documentos o registros. El recálculo se puede realizar manual o electrónicamente.

- vii. Los **procedimientos analíticos** se pueden usar como parte del análisis de riesgos y al momento de recopilar evidencia de auditoría. La evidencia de auditoría se puede recabar comparando datos, investigando fluctuaciones, o identificando relaciones que parecen inconsistentes con lo que se esperaba, basado en datos históricos o en la experiencia pasada del auditor. Las técnicas de análisis de regresión u otros métodos matemáticos pueden ayudar a los auditores del sector público a comparar los resultados reales con los esperados. Los procedimientos analíticos nunca deben ser la única técnica utilizada.

- viii. Las **pruebas de los controles clave** implican someter a prueba los controles que la entidad o dependencia ha implementado para reducir el riesgo de incumplimiento o el riesgo de que la información de la materia de control sea materialmente incorrecta. Para la mayoría de los asuntos o materias, la prueba de los controles clave es una forma efectiva de recolectar evidencia de auditoría. Las técnicas más comúnmente utilizadas para examinar los controles clave son la observación y la indagación, la inspección y la repetición de los cálculos, o una combinación de ellas.

- ix. Las **pruebas sustantivas** implican el examen de operaciones o actividades detalladas con respecto a los criterios de auditoría. Las técnicas más comúnmente utilizadas para las pruebas de detalle son el recálculo, análisis, repetición, inspección, indagación y confirmación, y, la observación o una combinación de ellas.

Valoración de la evidencia de auditoría

105. Con base a los procedimientos establecidos, el auditor reúne evidencias de auditoría



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

suficientes y apropiadas, el siguiente paso en la auditoría es valorar o evaluar la evidencia de auditoría y formular conclusiones como parte de la ejecución de la auditoría.

El auditor debe comparar la evidencia de auditoría obtenida con los criterios fijados para llegar a las conclusiones de auditoría, y de ser el caso, establecer las desviaciones de cumplimiento que correspondan.

Aplicando el juicio profesional y el escepticismo, el auditor valora las evidencias recolectadas, así como las opiniones recibidas de la entidad o dependencia auditada. En el proceso de evaluación, el auditor examina si existe evidencia de auditoría, suficiente y apropiada, para llegar a una conclusión.

A los efectos de tener una visión equilibrada y objetiva, el proceso de evaluación implica analizar todas las evidencias obtenidas en relación con desviaciones de cumplimiento que pudieran haberse identificado. Al examinar el alcance del trabajo realizado, el auditor determina si está en capacidad de arribar a una conclusión que responda a los objetivos de la auditoría. Si el alcance del trabajo es insuficiente, el auditor puede considerar la posibilidad de realizar procedimientos adicionales de auditoría o modificar la opinión debido a una limitación del alcance. Al valorar la evidencia, el auditor considera la materialidad.

106. Con base en la materialidad, el auditor examina si las conclusiones a las que ha arribado son lo suficientemente significativas como para concluir que la materia de control, en todos los aspectos significativos, cumple o no con los criterios de auditoría. Dependiendo de las características de la materia de control, el auditor toma en consideración tanto el valor como la naturaleza o el contexto.

107. Al realizar la valoración de las evidencias, el auditor debe tener en cuenta entre otros, los factores siguientes:

- Condiciones al momento de ocurrir el hecho.
- Naturaleza, complejidad y magnitud financiera de las operaciones examinadas.
- Análisis crítico de cada desviación de cumplimiento importante.
- Integralidad del trabajo de auditoría.
- Autoridad legal.
- Diferencias de opinión.

a) Condiciones al momento de ocurrir el hecho.

La Comisión Auditora debe tener en cuenta al realizar su trabajo las circunstancias que rodearon a la materia de control, mas no aquellas existentes en el momento de efectuar la auditoría. Para obrar con objetividad, el auditor debe evitar emitir juicios sobre el cumplimiento de la legalidad de la materia de control, soportado en percepciones tardías; así como asumir el peso de la prueba si su evaluación le conduce a plantear que la decisión adoptada por la entidad o dependencia fue incorrecta o inapropiada, de acuerdo con la situación examinada.

b) Naturaleza, complejidad y magnitud financiera de las operaciones examinadas

La Comisión Auditora siempre debe estar interesada en mejorar la eficiencia y la gestión de la entidad o dependencia en el desarrollo de sus actividades; sin embargo, es inconveniente criticar cualquier asunto que no es perfecto. El informar a la entidad o dependencia acerca de asuntos importantes, debe obligar a una evaluación seria de los asuntos, de manera que la información

que se comunica refleje un juicio maduro y objetivo, de lo que en términos razonables es posible esperar, de acuerdo con las circunstancias.

c) Análisis crítico de cada desviación de cumplimiento importante

Es necesario que la Comisión Auditora someta toda desviación de cumplimiento potencial a un análisis crítico, con el objeto de localizar fallas posibles o un razonamiento ilógico al relacionar los hechos y situaciones encontradas con el criterio que se desea comparar. La aplicación de las técnicas para mejorar la toma de decisiones y contrarrestar el pensamiento de grupo y predisposiciones del conocimiento como: *someter a contradicción la tesis formulada por la Comisión Auditora*, puede ser útil para la identificación de puntos débiles en el análisis y la conclusión a la cual llega.

d) Integralidad del trabajo de auditoría

Si las evidencias obtenidas son suficientes y apropiadas, ello permite, no sólo soportar adecuadamente las observaciones, conclusiones y recomendaciones, sino también demostrar ante terceros su propiedad y racionalidad en términos convincentes. No obstante, que la labor de auditoría puede realizarse en áreas en las cuales los auditores no son especialistas, a menudo es de utilidad solicitar los servicios de expertos que brinden el soporte técnico necesario para emitir conclusiones y recomendaciones objetivas y técnicas.

e) Autoridad legal

Cuando la legislación vigente confiere un grado de discrecionalidad a las operaciones de una entidad o dependencia, con la cual la Comisión Auditora no puede ni debe interferir en la misma. Es responsabilidad de la Comisión Auditora informar sobre los casos en que la entidad o dependencia no está cumpliendo con las leyes, normas reglamentarias o disposiciones internas, así como también recomendar las medidas necesarias para evitar la ocurrencia de tales casos.

f) Diferencias de opinión

En el ejercicio de la facultad discrecional, amparada en la legislación vigente que lo autorice, los funcionarios o servidores públicos pueden adoptar decisiones o efectuar acciones con la justificación debidamente sustentada. La Comisión Auditora debe respetar tales decisiones o acciones en tanto fueron tomadas sobre la base de una disposición legal, con una consideración adecuada del funcionario o servidor público (justificación sustentada) de los hechos en el momento oportuno o la decisión siga la interpretación adoptada por el órgano rector competente en la materia; así la Comisión Auditora tenga una opinión distinta acerca de la naturaleza y circunstancias sobre las cuales el funcionario o servidor público tomó las decisiones o realizó las acciones, según corresponda. Al analizar elaborar sus conclusiones, la Comisión Auditora debe mantener un juicio profesional objetivo, no influenciado por opiniones personales subjetivas.

108. Si durante la obtención y valoración de las evidencias de auditoría, la Comisión Auditora encuentra limitaciones en el acceso a la información u otras situaciones que limiten al auditor a llegar a conclusiones sobre la materia de control, afectando el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, estas deben ser reveladas en el Informe de Auditoría.
109. El desarrollo de los procedimientos con sus respectivas conclusiones debe ser registradas por la Comisión Auditora en la documentación de auditoría (**ver Anexo N° 8 - Cédula de desarrollo de procedimiento de auditoría**).



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

8.2.4 Determinar las desviaciones de cumplimiento y evaluar los comentarios o aclaraciones

110. En concordancia con las NGCG, consiste en elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, elaborar y notificar las desviaciones de cumplimiento y, evaluar los comentarios o aclaraciones presentados por los funcionarios y/o servidores públicos o Titulares de la entidad o responsables de la dependencia involucrados en los hechos. En los casos que corresponda, se debe señalar el tipo de presuntas responsabilidades que se hubieren identificado. Las actividades se detallan a continuación:

a) Elaborar la Matriz de Desviaciones de Cumplimiento

111. Como resultado del desarrollo de los procedimientos de la auditoría incluidos en el Plan de Auditoría a la materia de control y con la obtención y valoración de la evidencia de auditoría suficiente y apropiada, la Comisión Auditora fundamenta la conclusión respecto del trabajo realizado, identificando de ser el caso, las deficiencias de control interno, los incumplimientos o mayores elementos de juicio que permitan confirmar los hechos detectados, el criterio aplicado, incluyendo sus causas y efectos.

Para ello, la Comisión Auditora elabora y registra de manera concisa en la Matriz de Desviaciones de Cumplimiento, todos los hechos advertidos presuntamente como irregularidades o deficiencias de control interno (**ver Anexo N° 9– Matriz de Desviaciones de Cumplimiento**), identificados como consecuencia de la evaluación de la materia de control.

La Matriz de Desviaciones de Cumplimiento es revisada por el Jefe de Comisión, con apoyo del integrante (abogado) de la Comisión Auditora; siendo validada por el Supervisor y aprobada por el responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría u OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento.

La formulación de la Matriz de Desviaciones de Cumplimiento debe ser previa a la redacción de las desviaciones de cumplimiento, para su discusión, validación y aprobación por parte del Supervisor y por el responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica u OCI competentes. Su elaboración, bajo ninguna circunstancia, puede ser una copia literal del proyecto de desviación identificada o regularización formal de la misma.

Las desviaciones de cumplimiento identificadas se registran cada una en su respectiva Matriz, salvo que estas se encuentren vinculadas.

b) Elaborar las desviaciones de cumplimiento

112. Como resultado de la elaboración de la Matriz de Desviaciones de Cumplimiento de ser el caso, la Comisión Auditora la complementa con solicitud(es) de información adicional(es) a fin de contar con mayor evidencia suficiente y apropiada que la sustenten y al advertir el incumplimiento de la normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales u otras disposiciones legales que resulten aplicables, 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.
113. Al elaborar las desviaciones de cumplimiento, se debe tener en cuenta lo siguiente:
- Estar referidas a incumplimientos significativos o materiales, sobre la base de evidencia suficiente y apropiada, y la evaluación efectuada a la materia de control; así como, respecto del uso y destino de los recursos y bienes del Estado, en términos de eficiencia, eficacia, transparencia y economía;



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

- Incluir la información necesaria respecto a los antecedentes, a fin de facilitar su comprensión y;
- Estar referidos a cualquier situación deficiente y relevante que se determine de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

114. Cuando la Comisión Auditora, como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, advierta el incumplimiento de la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas, se procede a redactar las Desviaciones de Cumplimiento (**ver Anexo N° 10 – Desviaciones de Cumplimiento**), considerando los elementos siguientes:

Tabla 1: Elementos de las desviaciones de cumplimiento

Elementos	Descripción
Condición	Es el hecho o situación deficiente detectada, cuyo nivel o curso de desviación debe ser evidenciado. La Comisión Auditora debe redactar el hecho o situación observada, narrándolo con un lenguaje sencillo y entendible y su contenido debe presentarse en forma objetiva, concreta y cronológica, identificando la evidencia obtenida en forma ordenada, detallada y vinculada a ésta.
Criterio	Es la normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otras análogas aplicable al hecho o situación observada materia del control, que han sido trasgredidas. La Comisión Auditora debe ordenar el criterio en función a cada hecho, precisando el título y fecha de aprobación de la norma, disposición o parámetro de medición; número y título del artículo de la norma; citar entre comillas o cursiva la parte pertinente de la norma.
Efecto	Es la consecuencia real, cuantitativa o cualitativa, ocasionada por el hecho o situación observada, que supone la generación de un perjuicio al Estado o afectación al servicio público. La indicada consecuencia debe ser cierta, actual y efectiva. Excepcionalmente, el efecto puede ser una consecuencia potencial, siempre que involucre la posibilidad cierta de generar perjuicio al Estado o afectación al servicio público. El efecto es diferente a la trasgresión de principios, normas o disposiciones que conforman el criterio. La Comisión Auditora, según corresponda, debe consignar el perjuicio económico identificado o resultado adverso real o potencial.
Causa	Es la razón o motivo identificado, que dio lugar al hecho o situación que ocasionó el incumplimiento del criterio. Se identifica de acuerdo a la metodología establecida en el presente Manual. (ver Anexo N° 20 - Metodología para la formulación de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad y Anexo N° 21 – Matriz de formulación de recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad o dependencia). La causa se consigna cuando haya podido ser determinada a la fecha de la comunicación de las desviaciones de cumplimiento.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

115. Para la formulación de las desviaciones de cumplimiento, la Comisión Auditora debe considerar los principios y definiciones básicas establecidas en la Ley N° 27785, que orientan el ejercicio del control.

La Comisión Auditora debe individualizar por cada funcionario o servidor público, la descripción detallada de los hechos por los cuales los funcionarios o servidores públicos han sido comprendidos en la desviación de cumplimiento.

Al final de la desviación de cumplimiento, se debe indicar el motivo de la notificación a la persona involucrada en la participación de los hechos materia de la Auditoría de Cumplimiento.

Una vez que las desviaciones de cumplimiento hayan sido validadas por el Supervisor, este conjuntamente con el Jefe de Comisión registran sus vistos en todas las hojas del citado documento, requisito previo para iniciar el proceso de notificación de las desviaciones de cumplimiento correspondientes.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

116. Previo al inicio de la notificación de las desviaciones de cumplimiento, la Comisión Auditora verifica que la documentación que sustenta y acredita las desviaciones de cumplimiento están debidamente autenticadas, legalizadas o certificadas por el funcionario, servidor público, autoridad o profesional competente, de manera física o con firma digital con valor legal, según corresponda, en función a la cantidad requerida por cada señalamiento del tipo de presunta responsabilidad que se consigne en el Informe de Auditoría.

Asimismo, antes del inicio del proceso de notificación, cuando corresponda, debe devolver la documentación original al funcionario o servidor público responsable de la unidad orgánica o dependencia que proporcionó la misma (**ver Anexo N° 11 – Devolución de documentación a la entidad o dependencia**), salvo que el mismo se encuentre comprendido en las desviaciones detectadas, en cuyo caso la documentación es remitida al Titular de la entidad o responsable de la dependencia para salvaguardar la evidencia. Para ello la Comisión Auditora emite el documento de cargo respectivo.

En el caso que el Titular de la entidad o responsable de la dependencia se encuentre comprendido en las desviaciones de cumplimiento o se advierta presuntos indicios de adulteración de documentos, la Comisión Auditora previa coordinación con el responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría a cargo de la Auditoría de Cumplimiento, o el Jefe del OCI, comunica mediante oficio al Ministerio Público para que disponga las medidas necesarias para el aseguramiento de la custodia de las evidencias.

Asimismo, la Comisión Auditora comunica al Titular de la entidad o responsable de la dependencia el inicio del proceso de notificación de desviaciones de cumplimiento (**ver Anexo N° 12 – Inicio del proceso de notificación de desviaciones de cumplimiento**), solicitando se disponga que los órganos, unidades orgánicas o áreas correspondientes, brinden las facilidades a las personas notificadas, de requerir documentación e información para la presentación de sus comentarios o aclaraciones documentadas, sirviendo como acreditación, la notificación de la desviación de cumplimiento cursada por la Comisión Auditora.

c) Notificar las desviaciones de cumplimiento

117. Las notificaciones de desviaciones de cumplimiento que efectúa la Contraloría o el OCI a través de la Comisión Auditora, se realizan obligatoriamente a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría, considerando la normativa aplicable para dicho efecto.

A fin de cautelar el debido proceso de control, la Comisión Auditora notifica de manera reservada las desviaciones de cumplimiento a través de cédulas de notificación enviadas, a las personas comprendidas en los hechos de la desviación, estén o no prestando servicios en la entidad o dependencia auditada.

El empleo de la casilla electrónica es obligatorio para todas las comunicaciones que, se efectúen a las referidas personas en el marco del servicio de control, asimismo, la Comisión Auditora debe tener en cuenta las disposiciones específicas establecidas por la Contraloría para la notificación electrónica.

118. A la cédula de notificación se adjunta la desviación de cumplimiento visada y suscrita por el Supervisor y el Jefe de Comisión, así como la documentación que sustenta la misma. La cédula de notificación se registra en el sistema informático correspondiente y adjunta a la documentación de auditoría. Al final de la desviación de cumplimiento se debe indicar el motivo de la comunicación a la persona involucrada en la participación de los hechos materia de la Auditoría de Cumplimiento.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

La cédula de notificación electrónica se elabora de acuerdo a la normativa aplicable para dicho efecto.

119. Excepcionalmente, cuando no sea posible efectuar la notificación electrónica de la desviación de cumplimiento, de acuerdo a los supuestos previstos en la Ley N° 30742 y en la normativa respectiva, la Comisión Auditora realiza la comunicación personal mediante medios físicos, debiendo fundamentar por escrito esta situación, para ello se requiere de la conformidad previa del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría del cual depende la referida Comisión Auditora, la cual se adjunta al Informe de Auditoría (**ver Anexo N°13 - Conformidad para notificación personal de la Desviación de Cumplimiento a través de medios físicos**).

En el caso del OCI, el Jefe del Comisión solicita al Jefe de OCI la conformidad respectiva, quien la emite haciendo de conocimiento la misma al órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría de la cual depende el OCI.

120. En el marco de esta excepción, cuando procede la notificación personal, esta se realiza de manera reservada, a través de cédulas de notificación (**ver Anexo N° 14 – Cédula de notificación personal de la desviación de cumplimiento**), a las que se adjunta en físico la desviación de cumplimiento visada y suscrita por el Supervisor y el Jefe de Comisión y, en copia simple o medio magnético la documentación que sustenta la desviación de cumplimiento. La Comisión Auditora determina si dicha documentación se adjunta en medio magnético o en físico en copia simple. Al final de la desviación de cumplimiento, se debe indicar el motivo de la notificación a la persona involucrada en la participación de los hechos materia de la auditoría de cumplimiento.

121. La entrega física de la notificación de la desviación de cumplimiento es realizada por el Jefe de Comisión o por un integrante de la Comisión Auditora, también puede ser encargada a un personal de la Contraloría o del OCI de la respectiva entidad o dependencia. La cédula de notificación se registra en el sistema informático correspondiente y adjunta a la documentación de auditoría.

122. La cédula de notificación personal que contiene la desviación de cumplimiento y los documentos que la sustentan, puede ser recabada a través de un representante debidamente acreditado mediante carta poder.



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

i) Comunicación a la persona comprendida en los hechos de la desviación mediante otros medios distintos a la casilla electrónica

123. Excepcionalmente, cuando no sea posible notificar por casilla electrónica, la Comisión Auditora debe realizar la notificación a través otros medios que garanticen la efectividad de la notificación y debe tener en cuenta los supuestos y procedimientos siguientes:

– **Cuando la persona está prestando servicios en la Entidad o dependencia auditada**

124. Si la persona a quien se debe notificar la desviación de cumplimiento se encuentra laborando en la entidad o dependencia auditada, la notificación se realiza principalmente en ésta última, en cuyo caso se entrega la cédula de notificación adjuntando la desviación de cumplimiento y la documentación en medio magnético o copia simple que sustenta los hechos descritos, y se registran los datos solicitados en el rubro “constancia de recepción” del cargo de la cédula de notificación, que debe ser firmado por la persona notificada.

125. Si la persona notificada manifiesta su negativa a recibir la desviación de cumplimiento o suscribir la “constancia de recepción”, dicha situación se registra en el rubro “observaciones” del cargo de la cédula de notificación, teniéndose por bien notificado. Con cualquiera de las situaciones descritas, se da por cumplido el procedimiento de notificación.

– **Cuando la persona que presta servicios para la entidad o dependencia auditada se encuentra ausente temporalmente o ya no labora para la misma.**

126. Cuando la persona a quien se debe notificar la desviación de cumplimiento labora para la entidad o dependencia auditada, pero se encuentra ausente temporalmente por descanso vacacional, licencia, comisión de servicio u otra causa debidamente acreditada o, ya no labora en la misma, la notificación de la desviación de cumplimiento se efectúa según las reglas siguientes:

- a) El auditor notifica las desviaciones de cumplimiento en el último domicilio que la persona comprendida en los hechos declaró en la entidad o dependencia auditada o en el domicilio que tiene registrado en su Documento Nacional de Identidad (DNI), o en el domicilio que la persona comprendida en los hechos haga de conocimiento a la Comisión Auditora.

La citada Comisión Auditora debe ponderar en cuál de los domicilios antes señalados efectuará la notificación de la desviación de cumplimiento, siempre que el domicilio escogido garantice la efectividad de la notificación, en cautela del debido proceso de control.

- b) Si se ubica a la persona comprendida en los hechos, conforme a lo señalado en el numeral anterior, procede a entregar la cédula de notificación, la desviación de cumplimiento y la documentación en físico o en medio magnético que sustenta los hechos descritos. El personal que realiza la notificación registra los datos solicitados en el rubro “constancia de recepción” de la cédula de notificación, que debe ser firmada por la persona notificada, salvo que manifieste su negativa a recibir la desviación de cumplimiento o a suscribir la “constancia de recepción”, lo cual se registra en el rubro “observaciones” del cargo de la cédula de notificación, con lo que se da por cumplido el procedimiento de notificación, teniéndose por bien notificado.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Si no ubica a la persona a la cual debe notificar la desviación de cumplimiento, pero es atendido por una persona capaz que se encuentra en el domicilio visitado y ésta puede dar referencia de la persona comprendida en la desviación de cumplimiento, se procede a entregar la desviación de cumplimiento en sobre cerrado y se registran los datos solicitados en el rubro “constancia de recepción” de la cédula de notificación.

En caso no se encuentre a alguna persona capaz en el domicilio visitado, el aviso de notificación se deposita en el buzón que corresponda al domicilio de la persona destinataria si éste existiere, si en cambio éste no cuenta con buzón, se adhiere en algún lugar visible al ingreso del domicilio o se deja por debajo de la puerta.

Si el domicilio se encuentra ubicado en el interior de edificios, condominios o cualquier otro inmueble de acceso restringido, el aviso de notificación se entrega a la persona capaz encargada de regular el ingreso y que pueda dar referencia de la persona destinataria. Cuando no se encuentre dicho encargado, se deposita en el buzón que corresponde al domicilio del destinatario, y si el domicilio no cuenta con buzón, se adhiere en algún lugar visible al ingreso del edificio, condominio u otro, o se deja por debajo de la puerta de dicho edificio, condominio u otro.

Si la persona capaz con la cual el auditor se entrevista se niega a firmar o a recibir el aviso de notificación, se deja constancia de este hecho en el rubro “observaciones” del cargo del aviso de notificación, y éste se deposita en el buzón que corresponde al domicilio del destinatario, y si el domicilio no cuenta con buzón, se adhiere en algún lugar visible al ingreso del domicilio, edificio, condominio u otro o se deja por debajo de la puerta de dicho domicilio, edificio, condominio u otro.

En los supuestos en los que no se ubica a la persona a la cual se debe notificar la desviación de cumplimiento, en el aviso de notificación (**ver Anexo N° 15 – Aviso de Notificación**) se señala que la persona destinataria debe apersonarse a recabar la cédula de notificación de la desviación de cumplimiento en la dirección que la comisión auditora indique y en el plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir del día hábil siguiente de haber dejado el aviso de notificación. Si la persona destinataria del aviso de notificación, no concurre a recabar la cédula de notificación en el plazo establecido, se da por cumplido el procedimiento de notificación.

Si la persona destinataria del aviso de notificación se apersona con posterioridad al vencimiento del plazo establecido en el párrafo anterior, la Comisión Auditora le entrega la desviación de cumplimiento, siendo que el plazo para la presentación de los comentarios o aclaraciones se computará indefectiblemente desde el cuarto día hábil de haber dejado el aviso de notificación y hasta el plazo que la Comisión Auditora le otorgue sin que este sea mayor a diez (10) días hábiles, pudiendo solicitar ampliación de plazo bajo las mismas reglas establecidas para dicho efecto.

La persona destinataria del aviso de notificación, puede designar mediante carta poder con firma legalizada a un representante para efectos de recabar la desviación de cumplimiento.

– Cuando la persona reside en el extranjero

127. Cuando la persona comprendida en los hechos se encuentra residiendo en el extranjero, la Comisión Auditora efectúa las coordinaciones necesarias con el OCI del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de cautelar que el proceso de comunicación se desarrolle en forma efectiva y oportuna.

– **Notificación por edictos**

128. Cuando la persona comprendida en los hechos no resida en el último domicilio declarado por la persona en la entidad o dependencia o en el domicilio que figura en el DNI, o en el domicilio que la persona comprendida en los hechos puso a conocimiento de la Comisión Auditora; o estos no exista o no sea posible ubicar el mismo, la Comisión Auditora procede a citar a la persona comprendida en los hechos a través de notificación por edicto (ver **Anexo N° 16 – Notificación por Edicto**), a fin que se apersona a recabar la cédula de notificación en la dirección que se indique en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles a partir del día hábil siguiente a la publicación del edicto. Si el auditado no se apersona a recabar la cédula de notificación, en el plazo establecido, se da por cumplido el procedimiento de notificación.
129. La publicación de la notificación por edicto se efectúa por una sola vez y en día hábil en el diario oficial El Peruano o en un diario de mayor circulación del lugar donde se desarrolla la auditoría.
130. A falta de diarios en el lugar donde se desarrolla la auditoría, la publicación de la notificación por edicto se hace en el diario que exista en la localidad más próxima, además de fijar el edicto en los sitios que aseguren su mayor difusión en el lugar donde se desarrolla la auditoría.
131. Adicionalmente, la cédula de notificación será publicada en el portal web de la Contraloría.
132. La Comisión Auditora acredita la realización de la notificación por edicto con la página correspondiente del ejemplar del diario original en el que se realizó la publicación, el cual forma parte de la documentación de auditoría.
133. Los gastos que demande esta notificación están a cargo de la Contraloría o de la entidad o dependencia a la que corresponde el OCI que desarrolla la Auditoría de Cumplimiento.

ii) Plazos para la entrega de comentarios o aclaraciones

134. El plazo para la entrega de comentarios o aclaraciones es máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de cédula de notificación, debiendo considerar el término de la distancia establecidos por la autoridad competente para los procesos judiciales. Si al vencimiento del plazo otorgado, la Comisión Auditora no recibe respuesta de la(s) persona(s) comprendida(s) en los hechos o ésta es extemporánea, en cuyo caso no impide que los comentarios o aclaraciones sean evaluados por la Comisión Auditora de considerarlo pertinente, situación que se consigna en el informe de auditoría.
135. Dentro de los primeros tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida la cédula de notificación de la desviación de cumplimiento mediante casilla electrónica o de manera personal, la persona comprendida en los hechos puede solicitar la ampliación de plazo para presentar sus comentarios o aclaraciones. La solicitud debe contener además de sus datos personales (nombres, apellidos y número de DNI), su dirección, teléfono y casilla electrónica asignada por la Contraloría.
136. Si la solicitud es presentada en el plazo establecido en el párrafo anterior, la Comisión Auditora de considerarlo pertinente puede otorgar un plazo ampliatorio máximo de cinco (5) días hábiles adicionales al plazo inicialmente otorgado, debiendo entenderse que el plazo ampliatorio ha sido otorgado por ese tiempo si la Comisión Auditora no emite respuesta antes de vencerse el plazo inicialmente



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

concedido.

137. Se da respuesta inmediata a la solicitud de ampliación de plazo, cuando ésta se presenta, dentro del plazo establecido, directamente a la Comisión Auditora por el interesado previa identificación o mediante un representante con carta poder con firma legalizada para dicho propósito, basta que el jefe de la Comisión Auditora consigne y suscriba en el documento de cargo de la solicitud, el otorgamiento del plazo adicional máximo de cinco (5) días hábiles al plazo inicialmente concedido.
138. Si la solicitud de ampliación de plazo es presentada fuera del plazo establecido, ésta se entenderá automáticamente denegada, sin necesidad de que ello sea comunicado al solicitante.
139. La persona notificada con la desviación de cumplimiento debe proporcionar obligatoriamente en su documento de comentarios o aclaraciones que presenta a la Comisión Auditora, su casilla electrónica asignada por la Contraloría, a fin de que se le comunique, en el caso que corresponda, que su participación ha sido desvirtuada, una vez que el informe esté aprobado y notificado a la entidad o dependencia auditada.

Los casos no previstos en la presente Directiva serán evaluados por la Comisión Auditora, considerando cada situación en particular.

iii) Evaluar los comentarios o aclaraciones

140. La presentación de los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en la notificación de las desviaciones del cumplimiento, debe efectuarse por escrito, de manera individual, adjuntando como sustento, de estimarlo pertinente, aquellos documentos no considerados por la Comisión Auditora en la desviación de cumplimiento notificada, la misma que cuando corresponda, debe proporcionarse en copias autenticadas o legalizadas por el funcionario o servidor público o autoridad competente, con firma física o digital. En el caso de utilizar las firmas digitales se debe contar con las exigencias establecidas en la normativa especial que regula esta materia.

La presentación debe realizarse por mesa de partes virtual o física indicados por la Comisión Auditora en el documento de notificación. Asimismo, sin perjuicio de recibir dichos comentarios en forma física, se puede efectuar mediante declaración prestada en virtud de citación previa y oportuna de la Comisión Auditora, en cuyo caso es registrada en acta.

En los casos que, por la naturaleza de la desviación de cumplimiento, las personas comprendidas en los hechos respondan en forma conjunta, esta puede ser recibida por la Comisión Auditora; sin embargo, la evaluación de los comentarios debe realizarse en forma individual.

141. Si las personas comprendidas en las desviaciones del cumplimiento no remiten respuesta o estas son extemporáneas, estas situaciones se consignan en el Informe de Auditoría, conjuntamente con los hechos que sean materia de observación. En el caso de la presentación extemporánea de comentarios o aclaraciones, la Comisión Auditora de considerarlo pertinente puede evaluar dichos comentarios o aclaraciones en virtud a que aún no se ha emitido el Informe de Auditoría y que el funcionario o servidor comprendido en la desviación de cumplimiento puede proporcionar información o documentación relevante que ha de ser valorada por la Comisión Auditora.
142. Recibidos los documentos de los comentarios o aclaraciones presentados por las personas comprendidas en las desviaciones debidamente documentadas, la



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Comisión Auditora realiza la evaluación de manera objetiva, exhaustiva, fundamentada e imparcial, y contrastados documentalmente con la evidencia obtenida, sobre cada uno de los fundamentos expuestos por las personas comprendidas en las desviaciones (**ver Anexo N° 17 – Evaluación de los comentarios o aclaraciones presentados por las personas comprendidas en los hechos**), que incluye necesariamente:

- Sumilla de las desviaciones de cumplimiento.
- Nombre completo; cargo desempeñado; materia de la comunicación; período de gestión: fecha de inicio y término; tipo, número y fecha del documento que presentalos comentarios o aclaraciones.
- Transcripción literal del hecho materia de la evaluación.
- Transcripción literal de los comentarios o aclaraciones pertinentes presentados por las personas comprendidas en los hechos.
- Comentarios del auditor asignado de realizar la evaluación (en lo posible debe ser la persona que elaboró la desviación de cumplimiento), con la finalidad de concluir si la desviación subsiste, debiendo señalar que la responsabilidad será identificada en el Informe de Auditoría y desarrollada en el Apéndice de argumentos jurídicos de la responsabilidad respectiva, en el cual se verificará el computo de los plazos de prescripción de la citada responsabilidad.
De ser desvirtuada la desviación, dicha conclusión es incluida en la última línea de la citada evaluación en forma sustentada, registrándola y archivándola en la documentación de auditoría; así como, en los sistemas informáticos implementados para tal efecto.
- Firma de los integrantes (auditor a cargo de realizar la evaluación y el abogado), el Jefe de Comisión y el Supervisor.

143. Las desviaciones de cumplimiento se desvirtúan cuando se presentan nuevos elementos de juicio que cambien la percepción de la Comisión Auditora, debido a que:

- Se demuestre la aplicación equívoca del criterio de auditoría.
- Existen normas específicas no consideradas en la evaluación de la desviación notificada.
- Se demuestre que el nivel de participación en las desviaciones de cumplimiento corresponde a otra persona, en cuyo caso la Comisión Auditora debe trasladar esta desviación a tal persona.
- Se evidencie la ausencia de algunos de los elementos que configuran una desviación de cumplimiento.

Si como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones presentadas de las personas comprendidas en los hechos, se advierten nuevos hechos o evidencias referidas a la notificación inicial de la desviación de cumplimiento, la Comisión Auditora debe notificar la desviación de cumplimiento complementaria para cautelar el debido proceso de control.

144. Si como resultado de dicha evaluación no se desvirtúan las desviaciones de cumplimiento, estas deben ser incluidas en el Informe de Auditoría como observaciones, dando lugar a la formulación de recomendaciones.

145. En el caso que las desviaciones de cumplimiento no prosperen como observaciones, los argumentos que las desvirtúan y sus sustentos se consignan y archivan en la documentación de auditoría, así como en los sistemas informáticos implementados para tal efecto.

146. Si como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones, la Comisión Auditora requiere obtener evidencias adicionales o confirmar información, la



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

comisión debe solicitar la aprobación del responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cargo de la auditoría o Jefe de OCI, para obtener la información o documentación respectiva.

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

8.3. Registrar el cierre de la ejecución del trabajo de campo

148. Terminado la ejecución del trabajo de campo, la Comisión Auditora registra la fecha de su conclusión y los comentarios o aclaraciones, precisando que mediante acta o documento dirigido al Titular de la entidad o responsable de la dependencia o persona encargada de la custodia y archivo de la información en la entidad o dependencia auditada, se realizó la devolución de toda la documentación original; asimismo, se consigna, en el caso de existir, las limitaciones en la entrega de información que dan mérito a las infracciones previstas en la Ley N° 27785 y a la intervención del Ministerio Público, cuando corresponda.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Dicho registro, es realizado por el Supervisor, el Jefe de Comisión o personal autorizado para tal fin, en el sistema informático establecido por la Contraloría; sin perjuicio del control de calidad que es inherente a todo el proceso de auditoría.

De considerarlo pertinente, la Comisión Auditora puede llevar a cabo una reunión con el Titular de la entidad o responsable de la dependencia, o funcionarios de la entidad, con la finalidad de evaluar sus recomendaciones de mejora para la gestión referidas a la materia de control.

9) ELABORACIÓN DE INFORME

9.1. Introducción

149. Al término de la etapa de ejecución de la Auditoría de Cumplimiento, la Comisión Auditora elabora un informe por escrito, en el que se notifique al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, así como a las instancias u organismos jurisdiccionales correspondientes, las observaciones derivadas de las desviaciones de cumplimiento, las deficiencias de control interno, en caso de haberse identificado, las conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión de la entidad o dependencia y señalamiento de presuntas responsabilidades, cuando corresponda, a fin que se adopten las medidas preventivas y correctivas o se inicie el procedimiento sancionador o las acciones legales que correspondan.

Diagrama 7: Etapa Elaboración de informe



Fuente: Elaboración propia.

9.2. Elaborar el informe de auditoría

150. Culminada la etapa de Ejecución, la Comisión Auditora elabora el Informe de Auditoría (**Ver Anexo N° 18- Informe de Auditoría**) en el que se incluyen las observaciones derivadas de las desviaciones de cumplimiento, las conclusiones y recomendaciones. Asimismo, de identificar deficiencias de control interno, estas se deben incluir en el Informe de Auditoría.
151. La redacción del Informe de Auditoría se realiza empleando un tono constructivo⁷, utilizando un lenguaje sencillo y entendible, que permita su comprensión incluso por los usuarios que no tengan conocimientos detallados sobre los temas incluidos en el mismo. De considerarse pertinente, se incluirán gráficos, fotos o cuadros que apoyen a la exposición.
152. El Informe de Auditoría se redacta 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 NGCG, la Directiva de Auditoría de Cumplimiento y el presente Manual, con el objeto de asegurar que su denominación, estructura y el desarrollo de sus resultados guarden la debida uniformidad, ordenamiento, consistencia y calidad, para promover acciones de mejora, correctivas u otras necesarias para la entidad o dependencia sujeta a control.

⁷ Siendo el objetivo fundamental del informe mejorar las operaciones y eficiencia de las actividades gubernamentales, el "tono del informe", debe estar dirigido a provocar una reacción favorable y la aceptación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones planteadas por el auditor. Esto puede lograrse teniendo en cuenta los criterios que se indican:

- Las sumillas y contenido del informe deben enunciarse en términos constructivos; y,
- Debe evitar la utilización de frases que generen una actitud defensiva o de oposición de parte de los funcionarios públicos responsables de la entidad o dependencia auditada.

A menudo es necesario formular críticas a la ejecución pasada para mejorar la administración gubernamental; sin embargo, todo énfasis en el informe debe concentrarse en la necesidad de promover mejoras de las operaciones futuras.

Ordenado, sistemático y lógico

153. El Informe de Auditoría es ordenado, si su contenido se encuentra redactado en forma secuencial, sistemático si los componentes de su estructura se encuentran relacionados entre sí y contribuyen a un mismo objetivo y, lógico si las conclusiones arribadas se desprenden de los hechos expuestos.

Concisión

154. Para que un Informe de Auditoría sea conciso no debe ser más extenso de lo necesario para transmitir su mensaje, por tanto, requiere:

- Uso adecuado de las palabras, en especial de los adjetivos, evitando las innecesarias.
- La inclusión de detalles específicos cuando es necesario a juicio del auditor.

155. La concisión en el Informe de Auditoría no implica omitir asuntos importantes, sino evitar utilizar palabras que pueden llevar a interpretaciones erradas. Es importante que la Comisión Auditora tenga en cuenta que un exceso de detalles puede confundir al usuario e incluso minimizar el objetivo principal del informe.

Exactitud

156. La exactitud requiere que la evidencia presentada fluya de la documentación de auditoría y que las observaciones sean correctamente expuestas. Se basa en la necesidad de asegurarse que la información que se presenta sea confiable a fin de evitar errores en la presentación de los hechos o en el significado de los mismos, que pueden restar credibilidad y generar cuestionamiento a la validez sustancial del Informe de Auditoría.

Objetividad

157. Los hechos deben ser presentados de manera objetiva y ponderada, evitando hacer juicios de valor subjetivos que no se sustenten en la evidencia suficiente y apropiada, obtenida como producto de una debida e imparcial evaluación de los hechos, que permita al usuario su adecuado entendimiento.

Oportunidad

158. La Comisión Auditora debe adecuarse a los plazos estipulados en el Plan de Auditoría, a fin que el informe pueda emitirse en el tiempo previsto, permitiendo que la información en él revelada sea utilizada oportunamente por el Titular de la entidad o responsable de la dependencia o autoridades de los niveles apropiados del Estado y las instancias correspondientes de la Contraloría.

La información contenida en los Informes de Auditoría permite a los usuarios de estos, cumplir con sus tareas legislativas, fiscalizadoras o de procesos de dirección o gerencia.

159. A efecto de maximizar su utilidad, el Informe de Auditoría debe ser oportuno, por lo que resulta necesario, el cumplimiento de las fechas programadas para las distintas etapas de la Auditoría de Cumplimiento.

160. Cuando se produzcan retrasos por motivos no atribuibles a la Comisión Auditora, esta debe comunicar a las instancias correspondientes de la Contraloría o del OCI, las causales que ocasionaron dicha demora, a fin de que se adopten las acciones



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

correctivas conducentes a una emisión oportuna del Informe de Auditoría.

Un Informe de Auditoría preparado cuidadosamente puede ser de escaso valor para quienes se encarguen de tomar las decisiones si se recibe demasiado tarde.

161. La elaboración del Informe de Auditoría está a cargo del Jefe de Comisión y el Supervisor. Sin embargo, de acuerdo a las circunstancias y para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, también participan en su redacción los demás miembros de la Comisión Auditora. Corresponde a la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría, o al OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento, la aprobación de este.

Los integrantes y expertos de la Comisión Auditora, de acuerdo a las desviaciones de cumplimiento o deficiencias de control interno que determinen, participan en la elaboración del informe a través de la evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos, formulación de conclusiones y recomendaciones.

162. La Comisión Auditora debe velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en la etapa de Planificación, para la elaboración del Informe de Auditoría.

Estructura del Informe de Auditoría

163. El informe de Auditoría de Cumplimiento debe cumplir con lo señalado en el **Anexo 18 – Informe de Auditoría**, asimismo, debe presentar la estructura siguiente:

I. ANTECEDENTES

Comprende la información general concerniente a la auditoría y a la entidad o dependencia examinada, desarrollando los aspectos siguientes:

1. Origen

Está referido a los antecedentes o razones que motivaron la realización de la Auditoría de Cumplimiento, tales como: planes anuales u operativos de auditoría, denuncias, solicitudes expresas del Titular de la entidad o responsable de la dependencia, de la Contraloría General de la República, del Congreso, etc., entre otros; debiéndose hacer mención al documento y fecha de acreditación de la Comisión Auditora, o de la comunicación de inicio de la Auditoría de Cumplimiento, según corresponda.

2. Objetivos

En esta sección se señala los objetivos previstos respecto de la Auditoría de Cumplimiento; exponiendo ellos según su grado de significación o importancia para la entidad o dependencia.

Se debe consignar los objetivos aprobados en el Plan de Auditoría y registrados en el aplicativo informático respectivo, si los objetivos son modificados con posterioridad al inicio de la auditoría, estos deben ser materia de aprobación y actualización en el aplicativo informático respectivo, los cuales deben ser consignados en el informe.

3. Materia de control, Materia Comprometida y Alcance

En esta sección se indica las operaciones, procesos, actividades, componentes, rubros, segmentos o transacciones que fueron materia de la



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Auditoría de Cumplimiento.

Asimismo, se señala la materia comprometida, que corresponde al objeto o tema específico que comprende las observaciones y que puede ser cuantificada.

Se indicará claramente la cobertura y profundidad del trabajo realizado para el logro de los objetivos de la Auditoría de Cumplimiento, precisando el período, ámbito geográfico donde se realizó la auditoría y, asimismo, dejándose constancia que este se llevó a cabo de acuerdo con las NGCC y la Directiva de Auditoría de Cumplimiento.

Igualmente, de ser pertinente, la Comisión Auditora revelará aquí las limitaciones de información u otras relativas al objetivo y alcance del examen, así como su efecto en el desarrollo de la auditoría, tal como las modificaciones efectuadas al enfoque o curso de la misma, señalando los requerimientos y gestiones realizadas para superar la limitación.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

4. De la entidad o dependencia

Señala de manera concisa la naturaleza y el nivel de gobierno al que pertenece la entidad o dependencia, la función que por norma expresa tiene asignada y su estructura orgánica en forma gráfica.

5. Notificación de las desviaciones de cumplimiento

Se indica haber cumplido con la notificación de las desviaciones de cumplimiento a las personas comprendidas en estas, conforme al marco normativo que regula la notificación electrónica emitida por la Contraloría y el marco normativo que regula la Auditoría de Cumplimiento.

Se debe consignar los casos en los que se ha creado una casilla electrónica y el funcionario o servidor público no la ha activado.

Asimismo, excepcionalmente cuando no se ha podido realizar la notificación a través de la casilla electrónica y se ha optado por la notificación personal a través de medios físicos, se debe señalar haber cumplido con la notificación de las desviaciones de cumplimiento a las personas comprendidas en estos.

6. Aspectos relevantes de la auditoría

Se consigna aquella información verificada que la Comisión Auditora, basada en su opinión profesional competente, considere de importancia o significación, para fines del informe, dar a conocer sobre hechos, acciones o circunstancias que, por su naturaleza e implicancias, tengan relación con la situación evidenciada en la entidad o dependencia o los objetivos de la Auditoría de Cumplimiento y, cuya revelación permita mostrar la objetividad e imparcialidad del trabajo desarrollado por la Comisión Auditora; tal como:

- El reconocimiento de las dificultades o limitaciones, de carácter excepcional, en las que se desarrolló la gestión realizada por los responsables de la entidad o dependencia o área examinada.
- El reconocimiento de logros significativos alcanzados durante la gestión examinada.
- La adopción de correctivos por la propia administración, durante la ejecución de la Auditoría de Cumplimiento, que hayan permitido superar hechos observables.
- Informar de aquellos asuntos importantes que requieran un trabajo

adicional, siempre que no se encuentren directamente comprendidos en los objetivos de la Auditoría de Cumplimiento.

- e) Eventos posteriores a la ejecución del trabajo de campo que hayan sido desconocimiento de la Comisión Auditora y que afecten o modifiquen el funcionamiento de la entidad o dependencia o de las áreas examinadas.
- f) La indicación de los informes que se hubieran emitido previamente a la culminación de la etapa de Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento, para la adopción oportuna de acciones pertinentes para la implementación de las recomendaciones o en atención de solicitudes de organismos autónomos cuando corresponda.
- g) Eventualmente, puede admitirse otros supuestos como aspectos relevantes de la auditoría, de acuerdo al caso concreto. Al respecto, no se incluye en este rubro hechos en los que concurren los elementos de una observación o las deficiencias de control interno.

Si alguno de los aspectos considerados en este punto por la Comisión Auditora, demandara una exposición o desarrollo extenso, es incluido como Apéndice del Informe de Auditoría.

Dichos aspectos, asimismo, podrán dar lugar a la formulación de conclusiones o recomendaciones, si hubiere mérito para ello.

II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

La evaluación del diseño, implementación y efectividad del control interno se realiza, cuando corresponda según la naturaleza de la materia de control en la Auditoría de Cumplimiento, tomando en cuenta las normas y estándares profesionales pertinentes, así como, las disposiciones específicas para las diferentes áreas de la entidad o dependencia previstas en la normativa vigente. El relevamiento de información debe documentarse adecuadamente.

A continuación, se detalla la estructura que debe contener la exposición de las deficiencias de control interno identificadas:

1. Introducción

Referida al alcance de la evaluación del control interno de la materia de control.

2. Elementos de la deficiencia de control interno

a) Condición.

Está relacionado con la carencia o falta de efectividad de los mecanismos de control implementados por la gestión, para prevenir, detectar o corregir oportunamente el incumplimiento de la normativa específica sobre la materia de control, y se redacta en un lenguaje sencillo y entendible de manera objetiva y concisa.

b) Criterio.

Se hace alusión a las normas de control interno establecidas por la Contraloría, las normas emitidas por los entes rectores de los sistemas administrativos u otras según corresponda.

c) Efecto.

Riesgo potencial de que la entidad o dependencia incurra en un incumplimiento, daño o pérdida que afecte el logro de los resultados u objetivos de la materia de control.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Manuela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

El efecto es diferente a la trasgresión de principios, normas o disposiciones que conforman el criterio.

d) Causa.

Es la razón o motivo que dio lugar a la deficiencia de control interno detectada. Esta es obtenida a partir de la aplicación de la metodología establecida para dicho efecto.

III. OBSERVACIONES

En este rubro del informe, la Comisión Auditora como resultado del trabajo de camporealizado y la aplicación de los procedimientos de auditoría, desarrolla cada una de las observaciones que haya determinado, una vez concluido el proceso de evaluación y contrastación de las desviaciones de cumplimiento notificadas, con los comentarios o aclaraciones emitidos por el personal comprendido en las mismas y la respectiva evidencia sustentante.

Las observaciones se refieren a hechos o situaciones de carácter significativo y de interés para la entidad o dependencia examinada, cuya naturaleza deficiente permita oportunidades de mejora o corrección, y que se sustentan con evidencia suficiente y apropiada resultante de la evaluación efectuada.

Para la mejor comprensión de las observaciones, estas se presentan de manera ordenada, sistemática, lógica y numerada correlativamente, evitando el uso de calificativos innecesarios y describiendo sus elementos o atributos característicos. Las observaciones deben estar acompañadas con la documentación sustentante debidamente autenticada por fedatario o en su caso, copias legalizadas por Notario Público. Con tal propósito, dicha presentación considera en su desarrollo expositivo los aspectos esenciales siguientes:

1) Sumilla

Es el título o encabezamiento que identifica el asunto materia de la observación, considerando la condición y el efecto.

2) Presentación del hecho

Breve desarrollo de la sumilla, relatando en forma ordenada y objetiva los hechos advertidos con indicación de los atributos de la observación.

Por excepción, se incluirá antecedentes que ayuden a comprender el contexto en el que se desarrollaron los hechos.

Tratándose de informes relacionados con obras, se debe indicar que se adjuntala "Ficha técnica de obra" (**ver Anexo N° 19 – Ficha técnica de obra**).

3) Elementos de la observación (condición, criterio, efecto y causa)

Son los atributos propios de toda observación, los cuales deben ser desarrollados en forma objetiva y consistentemente, teniendo en consideración lo siguiente:

Condición: Es el hecho o situación deficiente detectada, cuyo nivel o curso de desviación debe ser evidenciado. La Comisión Auditora debe redactar el hecho o situación observada, narrándolo con un lenguaje sencillo y entendible y su contenido debe presentarse en forma objetiva, concreta y cronológica, identificando la evidencia obtenida en forma ordenada, detallada



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

y vinculada a ésta.

Criterio: Es la normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otras análogas aplicable al hecho o situación observada materia de auditoría, que han sido trasgredidas.

Efecto: Es la consecuencia real, cuantitativa o cualitativa, ocasionada por el hecho o situación observada, que supone la generación de un perjuicio al Estado o afectación al servicio público. La indicada consecuencia debe ser cierta, actual y efectiva.

Excepcionalmente, el efecto puede ser una consecuencia potencial, siempre que involucre la posibilidad cierta de generar perjuicio al Estado o afectación al servicio público.

El efecto conforma el marco de referencia para establecer los elementos de resultado requeridos para la identificación de la responsabilidad administrativa funcional, civil y/o penal; asimismo, es indispensable para establecer su importancia y recomendar a la entidad o dependencia que adopte las acciones correctivas requeridas.

El efecto es diferente a la trasgresión de principios, normas o disposiciones que conforman el criterio.

La Comisión Auditora, según corresponda, debe consignar el perjuicio económico identificado o resultado adverso real o potencial.

Causa: Es la razón o motivo que dio lugar al hecho o situación observada, cuya identificación requiere de la habilidad y juicio profesional de la Comisión Auditora y es necesaria para la formulación de una recomendación que prevenga o corrija la recurrencia de la condición. Esta es obtenida a partir de la aplicación de la metodología establecida para dicho efecto.

4) Comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en los hechos

Son las respuestas brindadas a la notificación de las desviaciones de cumplimiento, por el personal comprendido en la observación, las mismas que forman parte de los apéndices del Informe de Auditoría.

5) Evaluación de los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en los hechos

Recibido los comentarios o aclaraciones, la comisión procede al análisis y evaluación correspondiente, cuyo resultado forma parte de los apéndices del Informe de Auditoría.

De presentarse los comentarios o aclaraciones de manera extemporánea, tal situación, no impide que sean evaluados por la Comisión Auditora de considerarlo pertinente, tal situación y en el caso de no haberse presentado los comentarios o aclaraciones, se consigna en el informe de auditoría.

IV. ARGUMENTOS JURÍDICOS

Señalamiento de presunta responsabilidad

Culminada la evaluación de los comentarios o aclaraciones presentadas por



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

las personas comprendidas en los hechos y cuando no se ha desvirtuado la participación de los mismos, se procede al señalamiento de presunta responsabilidad administrativa funcional, penal y/o civil, que se deriven de los hechos revelados en la observación, teniendo en cuenta la identificación del deber incumplido, la reserva, la presunción de licitud y relación causal.

Para el señalamiento de la presunta responsabilidad, por cada partícipe, se debe verificar que no se haya cumplido el plazo de prescripción, de acuerdo a lo establecido para cada tipo de responsabilidad, lo que, conforme al régimen de responsabilidad aplicable, se aprecia en base a los hechos atribuidos al funcionario o servidor público, que pueden configurar un delito o un hecho sancionable administrativamente, en los casos de responsabilidad penal o administrativa funcional, respectivamente; o bien, que generan el daño económico, en el caso de la responsabilidad civil.

Si se advierte que alguna responsabilidad identificada se encuentra prescrita, conforme a los plazos establecidos en las normas correspondientes, la Comisión Auditora debe revelar esta circunstancia, precisando el tipo de responsabilidad prescrita (administrativa funcional, civil o penal, según sea el caso) y los plazos de prescripción correspondientes, indicándose que de acuerdo al artículo 11 de la Ley N° 27785, modificado por la Ley N° 31288 "No se puede identificar responsabilidad cuando esta ha prescrito conforme a los plazos establecidos en las normas correspondientes".

Adicionalmente, para el análisis del señalamiento del tipo de presunta responsabilidad, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para la presunta responsabilidad administrativa funcional, se requiere establecer el comportamiento que transgrede los deberes del servidor o funcionario público y su relación causal
- Para la presunta responsabilidad civil, se requiere establecer que el daño económico ha sido ocasionado por el incumplimiento de las funciones del servidor o funcionario público, por su acción u omisión, así como, verificar que no haya cumplido el plazo de prescripción.
- Para la presunta responsabilidad penal, se requiere establecer el comportamiento que transgrede los deberes del servidor o funcionario público y su relación causal con los elementos objetivos y subjetivos que conforman la tipificación del delito, así como, verificar que el plazo de prescripción no se ha cumplido.

V. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LAS OBSERVACIONES

El Informe de Auditoría debe incluir como apéndice la relación de personas comprendidas en los hechos (**ver Anexo N° 22 Relación de personas comprendidas en las observaciones**). Se identifican los nombres y apellidos, el Documento Nacional de Identidad (DNI), cargo desempeñado, periodo de gestión de los funcionarios o servidores públicos respecto de quienes se identifica presunta responsabilidad, condición de vínculo laboral o contractual, casilla electrónica o dirección domiciliaria, según corresponda, y el tipo de presunta responsabilidad identificada.

En caso de haberse advertido la participación de terceros que no tienen la condición de funcionarios o servidores públicos se describe de manera breve su participación en los hechos.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Si la responsabilidad identificada se encuentra prescrita, no se incluye al funcionario o servidor público en la relación de personas comprendidas en las observaciones.

VI. CONCLUSIONES

En este rubro la Comisión Auditora debe expresar las conclusiones del Informe de Auditoría, entendiéndose como tales a los juicios del auditor de carácter profesional a los que arriba como producto de las observaciones determinadas y comentadas en el capítulo precedente.

La Comisión Auditora, en casos debidamente justificados, podrá también formular conclusiones sobre aspectos distintos a las observaciones, verificados en el curso de la Auditoría de Cumplimiento, siempre que éstos hayan sido expuestos en el Informe de Auditoría.

VII. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones constituyen medidas específicas y posibles, pueden ser:

- **Recomendaciones para la mejora de la gestión**

Están orientadas a promover la superación de las causas y las deficiencias evidenciadas durante la Auditoría de Cumplimiento, y se formulan con orientación constructiva a efectos que la administración de la entidad o dependencia, mediante la implementación de medidas correctivas, propicie el mejoramiento de la gestión y la eficacia operativa de los controles internos de la entidad o dependencia y el desempeño de los funcionarios y servidores públicos a su servicio, con énfasis a contribuir al logro de los objetivos institucionales; aplicando criterios de oportunidad de acuerdo a la naturaleza de las observaciones y de costo proporcional a los beneficios esperados.

Para su formulación, la Comisión Auditora debe aplicar la metodología que se encuentra desarrollada en el **Anexo N° 20 - Metodología para la formulación de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad o dependencia.**

Como resultado de ello, por cada observación, deficiencia de control interno o aspecto relevante, en este último caso cuando corresponda, la Comisión Auditora registra, de manera concisa, en la Matriz de Formulación de Recomendaciones Orientadas a mejorar la gestión de la entidad o dependencia, todas las causas probables identificadas que dieron origen a las recomendaciones, así como los medios posibles de su implementación (**ver Anexo N° 21 - Matriz de formulación de recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad o dependencia**).

La formulación de esta Matriz debe ser previa a la redacción de las recomendaciones del Informe de Auditoría, para su discusión, validación y aprobación por parte de los integrantes de la Comisión Auditora, el Jefe de Comisión y el Supervisor, así como por el responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría, o por el Jefe del OCI, a cargo de la Auditoría de Cumplimiento.

- **Recomendaciones por señalamiento de presuntas responsabilidades administrativas funcionales, civiles y/o penales**

- Cuando se trata de presunta responsabilidad administrativa que no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, la



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Comisión Auditora recomienda que el Informe de Auditoría se remita al Titular de la entidad o responsable de la dependencia auditada, con el fin que este realice las acciones tendentes a fin de que el órgano competente efectúe el deslinde de responsabilidades administrativas identificadas.

Cuando el Titular de la entidad o responsable de la dependencia se encuentre comprendido en los hechos materia de la Auditoría de Cumplimiento y se identifique presunta responsabilidad administrativa no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, el Informe de Auditoría incluye una recomendación para su remisión a la autoridad u órgano colegiado que, en el marco de sus competencias, esté a cargo del procesamiento y deslinde de responsabilidades que correspondan.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Maniela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

- Cuando los hechos revelados en el Informe de Auditoría configuren presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, la Comisión Auditora incluye una recomendación para su remisión al respectivo Órgano Instructor, respecto de los funcionarios y servidores comprendidos en la observación correspondiente.
- Cuando los hechos revelados en el Informe de Auditoría configuren presunta responsabilidad civil, la Comisión Auditora debe consignar una recomendación para remitir el Informe de Auditoría a la Procuraduría Pública de la Contraloría o a la Procuraduría Pública de la entidad para el inicio de las acciones civiles que correspondan.
- Cuando los hechos revelados en el Informe de Auditoría configuren presunta responsabilidad penal, la Comisión Auditora debe consignar una recomendación para remitir el Informe de Auditoría a:
 - a) Al Procurador Público Especializado en Delitos de Corrupción, el inicio de la acción legal respectiva, en los casos de comisión de los delitos de concusión, y/o peculado, y/o corrupción de funcionarios públicos, en todas las modalidades contempladas en la Sección II, III y IV del Capítulo II del Título XVIII del Libro Segundo del Código Penal.
 - b) En los casos de comisión de delitos distintos a aquellos de competencia exclusiva de la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción:
 - Al Procurador Público de la Contraloría, cuando el servicio de control esté a cargo de la Contraloría o de un OCI incorporado, o al Procurador Público de la entidad o dependencia, cuando dicho servicio esté a cargo de un OCI no incorporado, el inicio de la acción legal respectiva.
 - Al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, cuando la entidad o dependencia no cuente con Procurador Público ni un OCI incorporado, disponer el inicio de la acción legal respectiva, a través de los órganos que ejerzan la representación legal para la defensa jurídica de los intereses del Estado, contra los presuntos responsables comprendidos en el Informe de Auditoría.

En caso se identifique presunta responsabilidad penal a las autoridades que cuentan con prerrogativa del antejuicio político, la Comisión Auditora recomienda remitir el Informe de Auditoría al Congreso de la República, a través del Despacho del Contralor General de la República, para

conocimiento y fines correspondientes.

VIII. APÉNDICES

A fin de lograr el máximo de concisión y claridad en el informe, se incluye como apéndices, aquella documentación que sustenta los hechos o situaciones deficientes detectadas descritas en el Informe de Auditoría.

Apéndices específicos

Se han establecido los siguientes apéndices que deberá contener como mínimo todo informe de Auditoría de Cumplimiento:



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

- | | |
|---------------------|---|
| Apéndice N° 1 : | Relación de personas comprendidas en los hechos (ver Anexo N° 22 – Relación de personas comprendidas en los hechos) |
| Apéndice N° 2 : | Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa no sujeta a potestad sancionadora de la Contraloría. |
| Apéndice N° [...] : | Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría. |
| Apéndice N° [...] : | Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad civil. |
| Apéndice N° [...] : | Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal. |
| Apéndice N° [...] : | A partir de este apéndice se incorporan en forma secuencial y cronológica las evidencias que sustentan las observaciones. |
| Apéndice N° [...] : | Por cada involucrado en los hechos se incorpora como apéndice el cargo de la cédula de notificación, los comentarios o aclaraciones presentados por la persona comprendida en los hechos y la evaluación de los comentarios o aclaraciones elaborada por la Comisión Auditora (Ver Anexo N° 17 - Evaluación de los comentarios o aclaraciones presentados por las personas comprendidas en los hechos) . |
| Apéndice N° [n] : | Incorporar los documentos de gestión de la entidad o dependencia que sustenta el incumplimiento funcional de las personas involucradas en los hechos. |

Las evidencias que sustenten el señalamiento de las presuntas responsabilidades son ordenadas de manera secuencial, concatenada por cada observación y en forma autenticada o si son obtenidas por medios digitales y/o electrónicas, que contengan el código de verificación correspondiente y se sujeten a las regulaciones y controles establecidos en la normativa de la materia, de manera que sea un documento con valor legal.

FIRMA

El Informe de Auditoría una vez efectuado el control de calidad correspondiente, debe ser suscrito por Jefe de Comisión, el Supervisor y el responsable a cargo del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría, o por el Jefe del

OCI del cual depende la Comisión Auditora.

De acuerdo al contenido y naturaleza del Informe de Auditoría, también debe ser firmado por el integrante de la Comisión Auditora (abogado, ingeniero u otra especialidad relacionada, de corresponder).

Asimismo, el Informe de Auditoría debe consignar la fecha de su aprobación.

Argumentos Jurídicos

164. Los argumentos jurídicos por cada tipo de presunta responsabilidad identificada se desarrollan en apéndices que forman parte integrante del Informe de Auditoría y se incluyen en la documentación de auditoría, en copia.
165. En ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley N° 27785, el integrante (abogado) de la Comisión Auditora revela con orden y claridad, los argumentos jurídicos que califica la presunta responsabilidad, con indicación de las pruebas sustentantes correspondientes que se incluyen en el Informe de Auditoría, recomendando la adopción de las acciones legales o administrativas respectivas por la instancia competente.
166. De ser el caso, cuando se advierta presunta responsabilidad civil, el integrante (abogado) de la Comisión Auditora redacta los argumentos jurídicos de relevancia civil, (**ver Anexo N° 23.A – Argumentos jurídicos con relevancia civil**) donde se exponga el daño económico ocasionado por el incumplimiento de funciones, por acción u omisión, del funcionario o servidor público.
167. Por otro lado, cuando se advierta presunta responsabilidad penal, el integrante (abogado) de la Comisión Auditora redacta los argumentos jurídicos de relevancia penal (**ver Anexo N° 23.B – Argumentos jurídicos con relevancia penal**), en el que se exponga el análisis de responsabilidad penal que se determina, sustentando la tipificación y los elementos antijurídicos de los hechos materia de la presunta responsabilidad incurrida, con la respectiva exposición de los fundamentos jurídicos aplicables, recomendando en forma oportuna el inicio de las acciones legales pertinentes.
168. Cuando se ha señalado la presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, el integrante (abogado) de la Comisión Auditora redacta el documento que fundamenta el referido señalamiento y la atribución de la comisión de infracción (**ver Anexo N° 23.C – Argumentos jurídicos que sustentan la identificación de la presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría**). Este documento contiene el análisis jurídico de la presunta responsabilidad administrativa funcional en que han incurrido los funcionarios o servidores públicos comprendidos en la observación, así como, el pronunciamiento jurídico sobre la presunta comisión de infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, sustentando la configuración de los elementos que conforman la infracción que se atribuye, con expresa indicación de los medios de prueba que puntualmente sustentan el análisis y pronunciamiento efectuados, los mismos que constan en el informe de auditoría. Constituye un documento complementario al informe de auditoría.

Los argumentos jurídicos que sustenta la identificación de la presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría no es vinculante para los Órganos Instructores competentes, los cuales en el marco de sus atribuciones legales exclusivas efectúan la calificación de admisibilidad y evaluación de procedencia sobre el inicio del procedimiento sancionador a los funcionarios o servidores públicos respecto de los cuales se ha efectuado el referido señalamiento y atribución de la comisión de infracción.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZÁN María Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Tampoco vincula a los Órganos Sancionadores ni al Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, en el procedimiento administrativo sancionador.

169. Cuando se advierta presunta responsabilidad administrativa que no está sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, el integrante (abogado) de la Comisión Auditora debe redactar los argumentos jurídicos que sustentan los elementos constitutivos de la infracción, estableciendo el comportamiento que transgrede los deberes del servidor o funcionario público y la relación de causalidad (**Ver Anexo N° 23.D – Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría**).

170. En todos los casos, los argumentos jurídicos deben ser suscritos por el integrante (abogado) de la Comisión Auditora previa coordinación con el Supervisor y Jefe de Comisión.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

9.3. Revisar, aprobar y notificar el informe de auditoría

171. Comprende la revisión, aprobación y notificación del Informe de Auditoría al Titular de la entidad o responsable de la dependencia y a las instancias y/u órganos jurisdiccionales competentes, de los resultados contenidos en el informe de auditoría a cargo de los órganos del Sistema.



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

Revisión por el supervisor

172. El Supervisor, revisa el proyecto de Informe de Auditoría, comenta y discute con el Jefe de Comisión las situaciones que surjan como consecuencia de su revisión, la misma que, además de revisar la redacción de los textos, también verifica que los comentarios y/o aclaraciones vertidos en el informe de auditoría se encuentran adecuadamente sustentados, con la información contenida en la respectiva documentación de auditoría y de acuerdo con las NGCG, la Directiva y el presente Manual de Auditoría de Cumplimiento. Adicionalmente, es responsable de cautelar el desarrollo normal de la auditoría evitando la generación de reprocesos.



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00

173. El Supervisor es responsable que el proyecto de Informe de Auditoría revele todos los aspectos de interés que contribuyan al objetivo fundamental de la auditoría efectuada. Su revisión debe estar dirigida a que el Informe de Auditoría contenga información que sea de interés a los funcionarios públicos responsables de implementar las correspondientes recomendaciones. Su labor se considera como uno de los primeros controles de calidad que se realizan al Informe de la Auditoría.



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00

Revisión del responsable del órgano desconcentrado o la unidad orgánica o del Jefe del OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento

174. Comprende la revisión del proyecto de Informe de Auditoría que realiza el responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría a cargo de la Auditoría de Cumplimiento, o el Jefe del OCI, según corresponda, en la que se verifica, entre otros aspectos, que la Auditoría de Cumplimiento ha sido desarrollada dentro de los plazos establecidos en el Plan de Auditoría y que el Supervisor y el Jefe de Comisión han realizado los controles de calidad correspondiente.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00

175. Previa a la revisión del responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, o Jefe del OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento, el proyecto de Informe de Auditoría debe ser suscrito por el Jefe de Comisión, el Supervisor, de ser el caso también por el integrante (abogado) y de corresponder, otro integrante de la Comisión Auditora, dependiendo de la materia de control.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

El responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, o el Jefe del OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento, debe adoptar las acciones necesarias a efectos que la revisión realizada al informe corresponda a aspectos relacionados con la estructura del documento y a su contenido (objetivos estratégicos, lineamientos generales, entre otros).

En caso el responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, o el Jefe del OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento requiera mayor precisión respecto a la coherencia, consistencia, entre otros, del proyecto de Informe de Auditoría, la Comisión Auditora, previa evaluación y de ser aplicable, debe implementarla dentro de los plazos establecidos y elevar nuevamente el proyecto de Informe de Auditoría al órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría o al Jefe de OCI de la cual depende la citada Comisión, para la correspondiente revisión y trámite de aprobación.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

Supervisión selectiva del superior jerárquicos del órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría u OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento

176. En el marco de sus funciones, el superior jerárquico del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría o del OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento supervisa selectivamente las auditorías de cumplimiento que realicen los órganos desconcentrados o unidades orgánicas de la Contraloría y los OCI bajo su ámbito, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, hasta antes de la aprobación del Informe de Auditoría.

Esta supervisión no debe afectar el normal desarrollo de la auditoría de cumplimiento ni impactar en el cumplimiento de sus plazos.

Aprobación del Informe de Auditoría

177. El Informe de Auditoría suscrito por el Jefe de Comisión y el Supervisor, de ser el caso también por el integrante (abogado) y de corresponder, otro integrante de la Comisión Auditora, dependiendo de la materia de control, es aprobado por el responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, o el Jefe del OCI, según corresponda, mediante la suscripción respectiva en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la recepción del proyecto de informe de auditoría correspondiente. Con la aprobación del Informe de Auditoría, éste se considera emitido.

Notificación del Informe de auditoría

178. La Comisión Auditora gestiona ante la unidad orgánica responsable de la Contraloría la digitalización con valor legal del informe de auditoría previo a su notificación.
179. El Informe de Auditoría es notificado de acuerdo a las disposiciones que emite la Contraloría y se remite a diversos destinatarios según el siguiente detalle:
- El Informe de Auditoría y sus respectivos apéndices, en función a las recomendaciones formuladas en dicho informe, es remitido al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, para la implementación de las recomendaciones orientadas a la mejora de gestión de la entidad o dependencia formuladas por la Comisión Auditora (**Ver Anexo N° 24 – Oficio de remisión del Informe de Auditoría al Titular de la entidad o responsable de la dependencia**).
 - Cuando existe señalamiento de presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, el Informe y sus



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

respectivos apéndices se remite al Órgano Instructor competente (**Ver Anexo N° 25 - Documento para remitir el Informe de Auditoría al Órgano Instructor de la Contraloría**). En este caso el Informe de Auditoría digitalizado con valor legal a través del sistema informático establecido para dichos fines.

- Cuando existe señalamiento de presunta responsabilidad penal, el Informe de Auditoría y sus apéndices se remite al Procurador Público Especializado en Delitos de Corrupción, en los casos de comisión de los delitos de concusión, y/o peculado, y/o corrupción de funcionarios, en todas las modalidades contempladas en la Sección II, III y IV del Capítulo II del Título XVIII del Libro Segundo del Código Penal; al Procurador Público de la Contraloría, cuando el servicio de control esté a cargo de la Contraloría o de un OCI incorporado, o al Procurador Público de la entidad o dependencia, cuando dicho servicio esté a cargo de un OCI no incorporado, respectivamente, para el inicio de la acción legal respectiva, en los casos de comisión de delitos distintos a aquellos de competencia exclusiva de la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción (**Ver Anexo N° 26 - Documento para remitir el Informe de Auditoría a la Procuraduría Pública**).
- Cuando existe señalamiento de presunta responsabilidad civil, el Informe de Auditoría y sus apéndices se remite al Procurador Público de la Contraloría o al Procurador Público de la entidad o dependencia, según corresponda, para el inicio de la acción civil respectiva (**Ver Anexo N° 26- Documento para remitir el Informe de Auditoría a la Procuraduría Pública**).
- Cuando el Titular de la entidad se encuentre comprendido en los hechos materia de la auditoría y se identifique presunta responsabilidad administrativa no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, el Informe de Auditoría y sus respectivos apéndices son remitidos a la autoridad u órgano colegiado que, en el marco de sus competencias, esté a cargo del procesamiento y deslinde de responsabilidades que correspondan (**Ver Anexo N° 27 – Oficio para remitir el Informe de Auditoría a la autoridad u órgano colegiado a cargo del procesamiento y deslinde de responsabilidades**).
- En caso se identifiquen presuntas responsabilidades penales a las autoridades que cuentan con prerrogativa del antejuicio político, el Contralor General de la República remite Informe de Auditoría y sus apéndices al Congreso de la República, para su conocimiento y fines pertinentes (**Ver Anexo N° 28 – Oficio para remitir el Informe de Auditoría al Congreso de la República**).
- El Informe de Auditoría emitido por los órganos desconcentrados o unidades orgánicas de la Contraloría, y sus respectivos apéndices, en copia simple o digitalizado, es remitido al OCI de la entidad o dependencia o al OCI al que se encargue de la implementación de las recomendaciones derivadas del Informe de Auditoría, en el marco de las disposiciones que se establecen para dicho fin.
- Asimismo, se remite para conocimiento, una copia del Informe de Auditoría al Titular del Sector, al Titular del Despacho Ministerial, al Presidente del Poder Judicial, al Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo, al Gobernador Regional o al Alcalde del Gobierno Local, siempre que la entidad o dependencia sujeta a control, dependa de estos o se encuentre bajo su ámbito de competencia. En el caso de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, una copia de dicho resultado se pone en conocimiento del Consejo Regional o del Concejo Municipal, encargados de la fiscalización de la respectiva gestión regional o local. (**Ver Anexo N° 29 – Oficio para remitir copia del Informe de Auditoría al nivel superior del Titular de la entidad o responsable de la dependencia auditada**).
- En el caso de las empresas del Estado que se encuentran bajo el ámbito o dependan de Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado- FONAFE, se remite para conocimiento, una copia del Informe de Auditoría, al Presidente del Directorio de la misma (**Ver Anexo N° 30 – Oficio para remitir copia del Informe de Auditoría a FONAFE**).
- Cuando el Informe de Auditoría consigne observaciones con señalamiento de presunta responsabilidad penal o civil, este con su documentación sustentante



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

puede ser remitido directamente al Ministerio Público, para los fines de su competencia, de conformidad con la normativa de control aplicable.

- 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 del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría o del OCI respectivo, puede elaborar Carpetas de Control o Informes de Auditoría parciales que contengan los resultados obtenidos previamente a la culminación de la Auditoría de Cumplimiento, sobre hechos evidenciados vinculados al objetivo y alcance de la auditoría, lo cual no impide la continuación de la referida auditoría 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 de Auditoría que exponga el resultado integral de la Auditoría de Cumplimiento.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

9.4. Comunicación de resultados de la auditoría por participación desvirtuada sobre hechos notificados



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

180. Cuando el Informe de Auditoría ha sido notificado al Titular de la entidad o responsable de la dependencia auditada, la Comisión Auditora inicia la comunicación de los resultados de la auditoría a las personas a quienes se les notificó la desviación de cumplimiento, cuya participación ha sido desvirtuada en los hechos notificados, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde el día siguiente a la emisión del Informe de Auditoría.



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00

181. La comunicación de resultados a la que se refiere el presente numeral se realiza a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría.



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00

182. La persona a quien le fue notificado la desviación de cumplimiento puede solicitar a la Contraloría o al OCI mediante documento escrito, la comunicación por participación desvirtuada en hechos notificados cuando la Comisión Auditora no haya cumplido con efectuar dicha comunicación dentro del plazo establecido, ello sin perjuicio de las responsabilidades que se generen. En respuesta a ello, la Contraloría o el OCI remite la comunicación solicitada, para lo cual previamente requiere a dicha persona la activación de su casilla electrónica, a fin de efectuar la comunicación correspondiente.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00

183. Mediante la comunicación de resultados se informa a la persona cuya participación ha sido desvirtuada en los hechos que podrán acceder mediante la página web de la Contraloría al haber adquirido naturaleza pública luego de haber sido notificado a la entidad o dependencia auditada. (ver Anexo N° 31 – Comunicación por participación desvirtuada en hechos notificados)



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00

184. Dicha comunicación se circunscribe estrictamente a los hechos de la desviación de cumplimiento notificada, en el ámbito de competencia de la Contraloría y los OCI, y no es vinculante ni restringe el ejercicio de otros servicios de control gubernamental que puedan efectuar posteriormente los órganos del Sistema, así como las acciones que deben adoptar otros organismos en el ámbito de sus competencias respecto a la persona cuya participación fue desvirtuada en los hechos de la desviación de cumplimiento notificada.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00

9.5. Remisión de información resultante de la Auditoría de Cumplimiento a otros organismos públicos

185. A partir de los hechos evidenciados en el Informe de Auditoría se puede advertir que, independientemente de las presuntas responsabilidades administrativas



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

funcionales, civiles o penales identificadas, existen situaciones irregulares respecto de las cuales corresponde asumir competencia a otros organismos públicos, como el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), entre otros; en ese sentido, el órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría, o el OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento, debe remitir a dichos organismos la información correspondiente, para el inicio de las acciones que correspondan, a través de la casilla electrónica (**Ver Anexo N° 32 – Oficio para remitir información resultante de la Auditoría de Cumplimiento a otros Organismos Públicos**).



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN María Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

10) CIERRE DE LA AUDITORÍA

10.1. Introducción

186. Notificado el Informe de Auditoría al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, así como a las instancias competentes, se procede a realizar la evaluación del proceso de auditoría, así como el registro del Informe de Auditoría de auditoría en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, el archivo de la documentación de auditoría y el cierre de la Auditoría de Cumplimiento.

Diagrama 8: Cierre de la auditoría



Fuente: Elaboración propia.

10.2. Evaluar el proceso de auditoría

187. Culminada la Auditoría de Cumplimiento, la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría, o el OCI que aprobó el Informe de Auditoría, realiza la evaluación general de la auditoría, con la finalidad de determinar el desempeño de la Comisión Auditora, tomar acciones sobre aquellos aspectos identificados durante la Auditoría de Cumplimiento que requieren ser mejorados y evaluar la efectividad de los criterios técnicos utilizados por el responsable de formular la Carpeta de Servicio para el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento.

Evaluación de desempeño de integrantes de la comisión auditora

188. Al término de cada Auditoría de Cumplimiento, el Jefe de Comisión y Supervisor, así como el responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica o el Jefe del OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento, debe elaborar la evaluación de desempeño de los colaboradores que formaron parte de la Comisión Auditora, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Contraloría.

Para el caso del OCI, la evaluación de desempeño de los integrantes de la Comisión Auditora debe ser realizada por el Jefe del OCI y ratificado por el responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría al que este pertenece, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Contraloría.

Planteamiento de propuestas de mejora al proceso

189. Como resultado del desarrollo del proceso de Auditoría de Cumplimiento, la Comisión Auditora debe reportar al responsable del órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría o al Jefe del OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento, las propuestas de mejora al proceso de Auditoría de Cumplimiento que se hayan identificado, las mismas que deben ser comunicadas al propietario del proceso a efectos que pueda actualizar la documentación del mismo, y sea de conocimiento de los órganos desconcentrados y las unidades orgánicas de línea de la Contraloría y de los OCI.

Evaluación de la efectividad de los criterios técnicos utilizados en la elaboración del plan de auditoría

190. Esta actividad es realizada por el responsable del órgano desconcentrado o la unidad orgánica u OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento, el Supervisor y jefe de Comisión, mediante la cual se evalúa el grado de efectividad de los criterios técnicos para la formulación de la carpeta de servicio en el desarrollo de la auditoría respecto, entre otros, a lo siguiente:

- Las horas planificadas para la Auditoría de Cumplimiento, fueron adecuadas respecto a su ejecución.
- Los antecedentes proporcionados por el personal a cargo del planeamiento fueron de utilidad para la ejecución de Auditoría de Cumplimiento.
- Los objetivos y procedimientos están claramente definidos y no generan confusiones.
- Las partidas seleccionadas mediante muestreo estadístico fueron acorde al tiempo destinado a la ejecución de Auditoría de Cumplimiento.
- Los procedimientos esenciales fueron de utilidad para la Auditoría de Cumplimiento.
- Las consultas realizadas al personal a cargo del planeamiento (respecto a la al desarrollo de Auditoría de Cumplimiento) fueron respondidas satisfactoriamente y con argumentos técnicos.

Asimismo, como resultado de esta actividad se puede recomendar, efectuar auditorías de cumplimiento o realizar otros servicios de control posterior a otras materias de control.

10.3. Registrar el informe, archivo de la documentación y cierre de la Auditoría de Cumplimiento

191. Al día hábil siguiente de notificado el Informe de Auditoría, el Jefe de la Comisión o el personal que tenga acceso al sistema informático establecido por la Contraloría, realiza el registro del Informe de Auditoría en el sistema informático que corresponda.

Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la notificación del Informe de Auditoría al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia, el Jefe de la Comisión o algún integrante de la Comisión Auditora designado por este, remite el Informe al órgano o unidad orgánica competente de la Contraloría para la publicación en el Portal Web de la Contraloría. Dicha publicación se efectúa en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibidos por parte del órgano o la unidad orgánica de la Contraloría a cargo de dicha labor.

192. Previo al cierre de la Auditoría de Cumplimiento y en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al registro del Informe de Auditoría en el sistema Informático correspondiente, la Comisión Auditora debe enviar la documentación de auditoría (**ver Anexo N° 33- Documentación de Auditoría**) a la unidad orgánica responsable de administrar el archivo documentario de la institución, para su conservación, integridad y custodia por el tiempo establecido en la normativa aplicable, mediante el Sistema de Información que se tenga establecido para estos fines, para ello se generan los cargos de envío al archivo (CEA).

En el caso del OCI se debe implementar los mecanismos a efectos de archivar, conservar y custodiar la documentación de auditoría, de modo que se encuentre disponible ante cualquier solicitud que realice la Contraloría u otro ente externo amparado en la normativa pertinente.

193. La documentación de auditoría física y/o electrónica recibida por la unidad orgánica responsable de administrar el archivo documentario de la institución, debe custodiarla en los repositorios acondicionados para tal fin y por medio de microformas o mecanismo similar con valor legal, cuando corresponda.
194. En cumplimiento a las actividades precedentes, y después de haber completado el registro de la información requerida por la orden de servicio y haber regularizado las rendiciones de cuentas de viáticos, pasajes y bolsa de viaje asignados a la Comisión Auditora, se procede al cierre de la orden de servicio en el sistema informático establecido por la Contraloría para tal fin; con lo cual se cierra la Auditoría de Cumplimiento.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

) ANEXOS

El logotipo a ser utilizado, de ser el caso, en los anexos corresponde a lo siguiente:

- Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría.
- Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad o dependencia al lado derecho.



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

A continuación, se detallan la relación de anexos del proceso:



Anexo N° 1 : Carpeta de Servicio.

Anexo N° 2 : A. Oficio de acreditación de Supervisor y Jefe de Comisión Auditora
B. Oficio de acreditación – cambio de Supervisor o Jefe de Comisión Auditora.

Anexo N° 3 : Comunicación de inicio de la auditoría de cumplimiento a cargo del OCI.

Anexo N° 4 : Oficio de solicitud de información.

Anexo N° 5 : Metodología de evaluación del control interno de la materia de control
A. Evaluación del diseño e implementación del control interno.
B. Evaluación de la efectividad del control interno.

Anexo N° 6 : Plan de Auditoría.

Anexo N° 7 : Metodología para la selección de la muestra.

Anexo N° 8 : Cédula de desarrollo de procedimientos de auditoría.

Anexo N° 9 : Matriz de Desviaciones de Cumplimiento.

Anexo N° 10 : Desviaciones de Cumplimiento.

Anexo N° 11 : Devolución de documentación a la entidad o dependencia

Anexo N° 12 : Inicio del proceso de comunicación de desviaciones de cumplimiento.

Anexo N° 13 : Conformidad para notificación personal de la Desviación de Cumplimiento a través de medios físicos

Anexo N° 14 : Cédula de notificación personal de la desviación de cumplimiento.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

- Anexo N° 15 : Aviso de Notificación.
- Anexo N° 16 : Notificación por Edicto.
- Anexo N° 17 : Evaluación de los comentarios o aclaraciones presentados por las personas comprendidas en los hechos.
- Anexo N° 18 : Informe de Auditoría.
- Anexo N° 19 : Ficha técnica de obra.
- Anexo N° 20 : Metodología para la formulación de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad o dependencia
- Anexo N° 21 : Matriz de formulación de recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad o dependencia
- Anexo N° 22 : Relación de las personas comprendidas en los hechos.
- Anexo N° 23 : A. Argumentos jurídicos con relevancia penal
B. Argumentos jurídicos con relevancia civil.
C. Argumentos jurídicos que sustentan la identificación de la presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.
D. Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.
- Anexo N° 24 : Oficio de remisión del Informe de Auditoría al Titular de la entidad o responsable de la dependencia
- Anexo N° 25 : Documento para remitir el Informe de Auditoría al Órgano Instructor de la Contraloría.
- Anexo N° 26 : Documento para remitir el Informe de Auditoría a la Procuraduría Pública.
- Anexo N° 27 : Oficio para remitir el Informe de Auditoría a la autoridad u órgano colegiado a cargo del procesamiento y deslinde de responsabilidades.
- Anexo N° 28 : Oficio para remitir el Informe de Auditoría al Congreso de la República.
- Anexo N° 29 : Oficio para remitir copia del Informe de Auditoría al nivel superior del Titular de la entidad o responsable de la dependencia auditada.
- Anexo N° 30 : Oficio para remitir copia del Informe de Auditoría a FONAFE.
- Anexo N° 31 : Comunicación por participación desvirtuada en hechos notificados.
- Anexo N° 32 : Oficio para remitir información resultante de la Auditoría de Cumplimiento a otros Organismos Públicos.
- Anexo N° 33 : Documentación de auditoría.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Marilela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

ANEXOS

Anexo N° 1: Carpeta de Servicio



[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

[ÓRGANO DESCONCENTRADO O UO DE LA CONTRALORÍA, U OCI RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO]

Arial Narrow 16, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

CARPETA DE SERVICIO

Arial Narrow 20, mayúscula, en negrita, subrayado, centrada, color de fuente negro



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO [ENTIDAD / DEPENDENCIA] [UBICACIÓN GEOGRÁFICA]

(Indicar el distrito, provincia y departamento)

Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00

“[MATERIA DE CONTROL]”

(Concordante con el objetivo, redactado en forma breve y específica)

Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Belzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00

[LUGAR Y FECHA DE APROBACIÓN]

Arial Narrow 14, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

[“Denominación oficial del decenio”]

[“Denominación oficial del año”]

Arial Narrow 9, altas y bajas, centrada, color de fuente negro



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

[[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]]

CARPETA DE SERVICIO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA [ENTIDAD / DEPENDENCIA] [UBICACIÓN GEOGRÁFICA]

(Indicar el distrito, provincia y departamento)

“[MATERIA DE CONTROL]”

ÍNDICE

DENOMINACIÓN

N° Pág.

I. ORIGEN

II. MATERIA DE CONTROL Y ALCANCE

- a. Objetivos
- b. Alcance
- c. Criterios de auditoría
- d. Costos y recursos
- e. Cronograma
- f. Procedimientos

III. LABORES DE CONTROL RELACIONADAS CON LA MATERIA DE CONTROL

IV. OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA MATERIA DE CONTROL

V. PUNTOS DE ATENCIÓN A EVALUAR A LA MATERIA DE CONTROL

VI. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD/DEPENDENCIA

VII. PROYECTO DE OFICIO DE ACREDITACIÓN O COMUNICACIÓN DE INICIO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

CARPETA DE SERVICIO N°

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA [ENTIDAD / DEPENDENCIA] [UBICACIÓN GEOGRÁFICA]

(Indicar el distrito, provincia y departamento)

“[MATERIA DE CONTROL]”

I. ORIGEN

Unidad Orgánica/Órgano Desconcentrado de la Contraloría General de la República:	[Cuando la Auditoría de Cumplimiento esté a cargo de la Contraloría, especificar la unidad orgánica o el órgano desconcentrado]
Órgano de Control Institucional:	[Cuando la Auditoría de Cumplimiento esté a cargo del OCI, colocar las siglas OCI y el nombre de la entidad o dependencia]
Auditoría de Cumplimiento:	Programado/No programado en el [Plan Operativo [año] de la [unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría] / [Plan Anual de Control [año] del Órgano de Control Institucional (OCI), a cargo de la Auditoría de Cumplimiento].
Entidad o dependencia sujeta a control:	[Nombre de la entidad o dependencia], ubicada en [indicar distrito, provincia y departamento donde se ubica la entidad o dependencia]
Solicitud de intervención del Sistema Nacional de Control	Disposición de alguno de los órganos de la Alta Dirección de la Contraloría en el marco de sus atribuciones, ante alguna situación imprevista o a solicitud de alguna(s) fuente(s) externa(s).
Código de la Auditoría de Cumplimiento en el Sistema de Control Gubernamental - SCG:	[Indicar el código de la Auditoría de Cumplimiento registrado en el SCG]

II. MATERIA DE CONTROL Y ALCANCE

[Describir de manera general la materia de control que comprende **el asunto y el monto**, este último cuando corresponda según la naturaleza del servicio de control]

a. OBJETIVOS

[Determinar los objetivos (general y específicos) que se pretenden lograr con el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento]

b. ALCANCE



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

[Indicar la auditoría de cumplimiento comprende el período de [día] de [mes] de [año] al [día] de [mes] de [año], unidades orgánicas examinadas y el ámbito geográfico donde se realizó la auditoría.]

c. CRITERIOS DE AUDITORÍA APLICABLES

La normativa aplicable a la Auditoría de Cumplimiento es la siguiente:

[Según sea el caso, precisar denominación de la norma, número y fecha del documento de aprobación y publicación]

- [...]
- [...]

d. COSTOS Y RECURSOS

A. Comisión Auditora y plazo estimado

Comprende los profesionales designados para conformar la Comisión Auditora responsable del desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento, así como el plazo estimado por cada miembro de la Comisión Auditora para el cumplimiento de los objetivos propuestos según se muestra a continuación:

Cuadro n.º 1
Comisión Auditora y plazo estimado

Código	Nombres y apellidos e iniciales (*)	Rol	Profesión	Días hábiles			
				Planificación	Ejecución	Elaboración de Informe	Total
		Supervisor					
		Jefe de Comisión					
		Integrante 1					
		Integrante [n]					

(*) Consignar iniciales de los nombres y apellidos completos con letra mayúscula*.

Elaborado por: [Nombre del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, u OCI].

B. Costos directos estimados

Los costos directos estimados que demandará el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento se detallan en el cuadro siguiente:

Cuadro n.º 2
Costo de horas hombre y asignación

Nº	Nombres, apellidos y rol	Nº días	Costo H/H S/	Asignación S/		Costo Total S/
				Pasajes	Viáticos	
1	Supervisor					
2	Jefe de Comisión					
3	Integrante 1					
4	Integrante [n]					
Total S/						

Elaborado por: [Nombre del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, u OCI].

e. **CRONOGRAMA**

[Precisar las fechas estimadas para el desarrollo de cada etapa de la Auditoría de Cumplimiento y los plazos de entrega del Informe de Auditoría]

f. **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

Los procedimientos de auditoría que se aplicarán para el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría de Cumplimiento se detallan a continuación:

[Señalar los procedimientos que se aplicarán para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría de cumplimiento, en forma ordenada y clasificada lógicamente, con precisión del objetivo y procedimientos].

Cuadro n.º 3
Procedimientos

OBJETIVOS / PROCEDIMIENTOS	
Objetivo específico n.º	
Procedimientos:	
1	
2	

III. **LABORES DE CONTROL RELACIONADAS CON LA MATERIA DE CONTROL**

[Consignar los servicios de control o relacionados efectuados por el Sistema Nacional de Control]

IV. **OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA MATERIA DE CONTROL**

[De ser el caso señalar información de los medios de comunicación u otros]

V. **PUNTOS DE ATENCIÓN A EVALUAR DE LA MATERIA DE CONTROL**

[Asuntos de la materia de control que requieren evaluación]

VI. **DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD/DEPENDENCIA**

[Consignar la documentación e información relacionada con los antecedentes de la entidad/dependencia]

VII. **PROYECTO DE OFICIO DE ACREDITACIÓN O COMUNICACIÓN DE INICIO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

Se adjunta el proyecto de [oficio de acreditación/comunicación de inicio de la auditoría de cumplimiento] para revisión.

[considerar los formatos establecidos en el Anexo N° 2.A y Anexo N° 3 del Manual de Auditoría de Cumplimiento]

[Lugar], [día] de [mes] de [año].

[Nombres y Apellidos]

Personal a cargo del Planeamiento de la Auditoría de Cumplimiento
[del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría o del OCI].



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Belzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

[Cuando la Carpeta de Servicio es elaborada por un órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, la aprobación es de la forma siguiente:]

Revisado y Aprobado por [órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría]:

[Nombres y Apellidos]

[Responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría].

[Lugar], [día] de [mes] de [año].



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

[Cuando la Carpeta de Servicio de Control es elaborada por el personal a cargo del planeamiento del OCI, la aprobación es de la forma siguiente:]

Revisado por el Jefe del OCI del/de la [nombre de la entidad o dependencia]:

[Nombres y Apellidos]

Jefe del OCI

[denominación de la entidad o dependencia].



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00

[Lugar], [día] de [mes] de [año].



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00

Revisado y Aprobado por [nivel superior jerárquico del cual depende el OCI]:



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00

[Nombres y Apellidos]

[Responsable del nivel superior jerárquico del cual depende el OCI].



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Anexo N° 2.A - Oficio de Acreditación de Supervisor y Jefe de Comisión



[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

OFICIO N° [Número Correlativo]-[Año]-[CG]/[Siglas] del Despacho Contralor/Órgano Desconcentrado/Órgano de Línea de la CGR]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Señor(a)

[Nombres y Apellidos]

[Titular de la entidad o responsable de la dependencia]

[Entidad/Dependencia]

[Dirección]

[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO : Acreditación de la Comisión Auditora de la Auditoría de Cumplimiento

REF. : a) Artículo 8 y literal b) del artículo 22 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[Siglas de la unidad orgánica] "Auditoría de Cumplimiento" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].
c) Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobado mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

Me dirijo a usted a fin de comunicarle que de conformidad con la normativa de la referencia, la Contraloría General de la República, ha dispuesto la realización de una Auditoría de Cumplimiento a [materia de control] período [de fecha a fecha], a cargo de su representada.

En tal sentido, se ha designado a los señores: [Nombre y apellidos (en altas y bajas, sin negrita)] y [Nombre y apellidos (en altas y bajas, sin negrita)], Supervisor y Jefe de la Comisión Auditora, respectivamente, a quienes agradeceré se sirva brindar las facilidades del caso, para la realización de la auditoría de cumplimiento antes mencionada.

Es propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración.

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]

[Contralor General de la República/Cargo del Responsable del Órgano desconcentrado o del Órgano de Línea que éste a cargo de la Auditoría de Cumplimiento]

Anexo 2.B - Oficio de Acreditación – Cambio De Supervisor o Jefe de Comisión Auditora



[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

OFICIO N° [Número Correlativo]-[Año]-[CG]/[Siglas del Despacho Contralor/Órgano Desconcentrado/Órgano de Línea de la CGR]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

Señor(a)
[Nombres y Apellidos]
[Titular de la entidad o responsable de la dependencia]
[Entidad/Dependencia]
[Dirección]
[Distrito/Provincia/Departamento]



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

ASUNTO : Acreditación de la Comisión Auditora de la Auditoría de Cumplimiento

REF. : a) Oficio N° [número]-[Año]-CG/[siglas del Despacho Contralor/Órgano Desconcentrado/Órgano de Línea de la CGR (Oficio de acreditación de Supervisor y Jefe de Comisión Auditora)]
b) Artículo 8 y literal b) del artículo 22 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
c) Directiva N° [número]-[año]-CG/[Siglas de la unidad orgánica] "Auditoría de Cumplimiento" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].
d) Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobado mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00

Me dirijo a usted a fin de comunicarle que mediante el documento de la referencia a) y de conformidad con la normativa de la referencia b), c) y d), se designó al(a la) señor(a) [Nombre y apellidos (en altas y bajas, sin negrita)], como [Supervisor o Jefe de Comisión] de la Auditoría de Cumplimiento en la [entidad/dependencia auditada] a su cargo.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00

Sobre el particular, cabe señalar que por razones del servicio, el (la) mencionado profesional no podrá continuar con la labor para el (la) cual fue designado(a); en tal sentido y considerando que la Auditoría de Cumplimiento se encuentra en proceso, se ha designado al(a la) señor (a) [Nombres y apellidos (en altas y bajas, sin negrita)], como [Supervisor o Jefe de Comisión], a quién agradeceré se le brinde las facilidades necesarias para el logro de los objetivos previstos.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00

[Nombres y Apellidos]
[Contralor General de la República/Cargo del Responsable del Órgano desconcentrado o del Órgano de Línea que éste a cargo de la Auditoría de Cumplimiento]



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Anexo N° 3: Comunicación de inicio de la Auditoría de Cumplimiento a cargo del OCI



[Los OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

[DOCUMENTO] N° [Número Correlativo]-[Año]-OCI/[Código de la Entidad del OCI]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

Señor(a)

[Nombres y Apellidos]

[Titular de la entidad o responsable de la dependencia]

[Entidad/Dependencia]

[Dirección]

[Distrito/Provincia/ Departamento]



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

ASUNTO : Comunicación de inicio de la Auditoría de Cumplimiento.

REF. : a) Artículo 8 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Auditoría de Cumplimiento", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00

Me dirijo a usted en atención a la normativa de la referencia, que regulan la Auditoría de Cumplimiento a cargo de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional, el cual tiene por finalidad fomentar la buena gobernanza sobre los recursos públicos, la transparencia y rendición de cuentas en las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control y notificar las desviaciones con respecto a los criterios para que puedan adoptarse medidas correctivas; así como, identificar las presuntas responsabilidades de quienes estén obligados a asumirlas por su actuación, de ser el caso.

Para tal efecto, este Órgano de Control Institucional ha dispuesto la realización de una Auditoría de Cumplimiento, a [señalar la materia de control]; habiéndose designado a los señores [nombres y apellidos del Supervisor y Jefe de la Comisión Auditora], Supervisor y Jefe de Comisión, respectivamente; por lo que agradeceré se sirva brindar a la referida comisión las facilidades del caso, para la realización del servicio de control posterior antes mencionado.

Es propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración.

[Nombres y Apellidos]
Jefe del Órgano de Control
Institucional
[Entidad/dependencia]



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Anexo N° 4: Oficio de Solicitud de Información



[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

OFICIO N° [Número Correlativo]-[Año]-[CG/Siglas del órgano desconcentrado o U.O. de la CGR] u OCI/[Código de la Entidad del OCI]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

Señor(a)

[Nombres y Apellidos]

[Titular de la entidad o responsable de la dependencia]

[Entidad/Dependencia]

[Dirección]

[Distrito/Provincia/Departamento]



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

ASUNTO : Solicitud de información.



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00

REF. : [Tipo de documento] N° [Número]-[Año]-CG/[siglas] de [fecha del documento](documento de acreditación o de comunicación de inicio de la auditoría a de cumplimiento)



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia, mediante el cual, el/la [la Contraloría General de República / el Órgano de Control Institucional] dispuso la realización de una Auditoría de Cumplimiento en [el/la] [materia de control/nombre de la entidad/dependencia sujeta a control], provincia [nombre de la provincia], región [nombre de la región].

Al respecto, le comunico que para la realización y logro de los objetivos de la labor encomendada, es necesario contar con la documentación e información que se detalla a continuación:

1. [Detalle específico de la información a solicitar].
2. [...].

Sobre el particular, estimaré que la documentación e información solicitada sea presentada a la Comisión Auditora a más tardar el [día de mes de año]; asimismo, de no contar con alguno(s) de los documentos o de la información requerida, sírvase indicarlo en su documento de respuesta.

Por otro lado, cabe resaltar que la dilación o no entrega de la documentación e información, puede ser sujeta a la aplicación de sanciones, de conformidad a los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]

Jefe de Comisión

[Contraloría General de la República / Órgano de Control Institucional]



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

OFICIO N° [Número Correlativo]-[Año]-[CG/Siglas del órgano desconcentrado o U.O. de la CGR] u OCI/[Código de la Entidad del OCI]

Señor(a)

[Nombres y Apellidos del superior jerárquico del funcionario, servidor o persona requerida]

[cargo]

[Entidad/Dependencia]

[Dirección]

[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO : Solicitud de información.

REF. : [Tipo de documento] N° [Número]-[Año]-CG/[siglas] de [fecha del documento](documento de acreditación o de comunicación de inicio de la auditoría a de cumplimiento)

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia, mediante el cual, el/la [la Contraloría General de República / el Órgano de Control Institucional] dispuso la realización de una Auditoría de Cumplimiento en [el/la] [materia de control/nombre de la entidad/dependencia sujeta a control], provincia [nombre de la provincia], región [nombre de la región].

Al respecto, le comunico que con el propósito de alcanzar los objetivos programados con la ejecución de la auditoría, se ha procedido a solicitar a (nombre y apellido a quien se remitió el 1er. Requerimiento) para que haga entrega de la documentación e información que a continuación se detalla; por lo que, hago de su conocimiento, a fin de disponer las acciones necesarias que aseguren y garanticen el cumplimiento de lo solicitado.

1. [Detalle específico de la información a solicitar].

2. [...].

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]

Supervisor o Jefe de Comisión

[Contraloría General de la República / Órgano de Control Institucional]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00



[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

OFICIO N° [Número Correlativo]-[Año]-[CG/Siglas del órgano desconcentrado o U.O. de la CGR] u OCI/[Código de la Entidad del OCI]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

Señor(a)

[Nombres y Apellidos del superior jerárquico del funcionario, servidor o persona requerida]

[cargo]

[Entidad/Dependencia]

[Dirección]

[Distrito/Provincia/Departamento]



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

ASUNTO : Solicitud de información.



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00

REF. : [Tipo de documento] N° [Número]-[Año]-[CG/[siglas]] de [fecha del documento](documento de acreditación o de comunicación de inicio de la auditoría a de cumplimiento)

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia, mediante el cual, el/la [la Contraloría General de Republica / el Órgano de Control Institucional] dispuso la realización de una Auditoría de Cumplimiento en [el/la] [materia de control/nombre de la entidad/dependencia sujeta a control], provincia [nombre de la provincia], región [nombre de la región].

Al respecto, ante el incumplimiento del requerimiento de documentación e información efectuado con fecha [día de mes de año] al Sr (a). [Nombre del funcionario(a)] solicitamos a usted se sirva hacernos llegar, lo siguiente:

1. Detalle específico de la información a solicitar].
2. [...].

Por otro lado, le comunico que la documentación e información solicitada sea alcanzada a la Comisión auditora, a más tardar el [día de mes de año] bajo apercibimiento, en caso de incumplimiento, se solicitará el inicio del procedimiento sancionador; en aplicación de lo establecido en los artículos 41 y 42° de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Asimismo, de no contar con alguno(s) de los documentos o de la información requerida, sírvase indicarlo en su documento de respuesta.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

[Nombres y Apellidos]

Supervisor o Jefe de Comisión

[Contraloría General de la República / Órgano de Control Institucional]



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

5- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA MATERIA DE CONTROL

Anexo N° 5.A - Evaluación del Diseño e Implementación del Control Interno

La práctica de una auditoría de cumplimiento con un enfoque basado en riesgos, obliga al auditor a partir del conocimiento de la entidad a auditar, a comprender y entender las políticas, sus asuntos misionales, macro procesos, procesos, entorno en que operan, naturaleza de sus operaciones, mapas de riesgo, métodos y procedimientos utilizados y su **control interno**, entre otros.

Es importante comprender y evaluar el riesgo inherente al que las actividades de la entidad están expuestas y el riesgo de control.

Lo anterior, implica profundizar en la evaluación de los controles internos, de manera que con base en los resultados de su evaluación se identifiquen: áreas críticas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos o temas de interés a auditar y se establezca adecuadamente el alcance de las pruebas de auditoría.

Luego, para determinar los objetivos, materia de control, alcance y criterios, se debe evaluar los controles a fin de obtener suficiente comprensión y la importancia que tienen para facilitar el logro de los objetivos de la entidad a ser auditada o materia de control. Este conocimiento, implica que se debe aplicar pruebas de recorrido⁸ (funcionamiento) y pruebas de cumplimiento y sustantivas en la fase de planificación para valorar el diseño, la implementación y efectividad del control interno.

Con base a los riesgos inherentes, se debe identificar y comprender los controles y evaluar su diseño⁹.

➤ **Identificar y comprender los controles.** Los objetivos de identificar y comprender los controles, son:

- ✓ Identificar controles que generen seguridad razonable que las desviaciones en los procesos son detectadas de manera oportuna.
- ✓ Identificar controles que provean seguridad razonable que los riesgos significativos identificados son prevenidos o son detectados.
- ✓ Identificar los controles que puedan ser probados.
- ✓ Determinar si faltan controles que sean necesarios.
- ✓ Determinar la dependencia de los controles sobre Tecnologías de Información – TI.

Los controles pueden corresponder a cualquier procedimiento o medida que la entidad haya establecido, para prevenir o mitigar riesgos¹⁰ durante la ejecución de las actividades dentro de un proceso o para detectar oportunamente las desviaciones que puedan haber ocurrido.

⁸ **Pruebas de Recorrido:** Incluye indagación y observación del flujo de transacciones dentro de procesos representativos desde el punto en que las operaciones son iniciadas hasta el punto en el que son registradas. Recorremos los controles que hemos identificado para determinar que han sido diseñados e implantados eficazmente. El recorrido incluye el examen de los flujos de la documentación e información desde una perspectiva tanto manual como automatizada. Su objetivo es confirmar nuestra comprensión del flujo de las transacciones representativas, la exactitud de la información que hemos obtenido acerca de los controles preventivos y de detección relevantes sobre el flujo de transacciones, si los controles han sido diseñados eficazmente para prevenir o detectar y corregir aseveraciones equívocas materiales en forma oportuna, si los controles han sido implantados y la idoneidad de nuestra documentación.

⁹ ISSAI 4100 establece que: "(...) Llegar a conocer el control interno forma parte de la comprensión de la entidad y la materia controlada (...) Los auditores del sector público deberán adquirir la comprensión del control interno requerida por el objetivo de la auditoría y verificar mediante pruebas el funcionamiento de los controles sobre los que tienen previsto apoyarse. La garantía obtenida gracias a la evaluación del control interno ayudará a los auditores a determinar el nivel de confianza y, por consiguiente, el alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicar".

¹⁰ Mitigación de Riesgos: Sobre aquellos procesos, que presentan factores de riesgo calificados preferiblemente en Alto o Medio, los auditores aplican las pruebas de recorrido (funcionamiento) para verificar si las medidas que la entidad ha establecido se orientan a reducir, transferir o asumir el riesgo; para esta última opción, la entidad auditada debe presentar los estudios técnicos que demuestren el costo/beneficio de esta decisión, sin perjuicio que esta situación sea revelada en el informe de auditoría.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

- Evaluar el diseño de los controles. Se ejecuta mediante pruebas de funcionamiento, y tienen como propósito, verificar el diseño de los controles. Para determinar si el control está bien diseñado, se debe verificar que el control cumpla con los criterios siguientes:
 - ✓ **Apropiado:** Que el control identificado previene o mitiga los riesgos de la actividad a controlar.
 - ✓ **Responsable de ejecutar el control:** Si hay una persona responsable de ejecutar el control, si la persona que aplica los controles se ajusta al cargo que desempeña y si existe segregación de funciones.
 - ✓ **Frecuencia del control:** La periodicidad de la aplicación del control es correspondiente con la frecuencia de ejecución de las actividades para las cuales se estableció el control.
 - ✓ **Documentación del control:** El control se encuentra debidamente formalizado (políticas/manuales de procedimientos y funciones).

Con la aplicación de las pruebas de funcionamiento, se determina si el diseño del control es: adecuado, parcialmente adecuado o inadecuado. Para efectos de cuantificar su resultado, la equivalencia numérica es la siguiente:

EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE LOS CONTROLES	CRITERIOS	PUNTAJE
Adecuado	Cumple con todos los criterios	1
Parcialmente adecuado	Cumple con el criterio apropiado pero incumple algún otro de los criterios	2
Inadecuado	Incumple con el criterio apropiado o no cumple con ninguno de los criterios	3

El referido modelo, permite al auditor determinar durante el desarrollo del proceso de la auditoría de cumplimiento, el grado de confianza que se puede depositar en los controles implementados por la entidad y establecer la profundidad de las pruebas de auditoría.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

PRUEBAS DE RECORRIDO

CÓMO REALIZAR Y DOCUMENTAR LAS PRUEBAS DE RECORRIDO.

1. Objetivo

Esta sección tiene por finalidad ayudar a la auditoría:

- Entender las características de una prueba de recorrido o walkthrough.
- Proporcionar ejemplos de preguntas que pueden realizarse en una prueba de recorrido.
- Documentar los procedimientos llevados a cabo y la información obtenida durante una prueba de recorrido.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

1. Propósito de las pruebas de recorrido

El auditor debe obtener un conocimiento suficiente de la entidad y de su entorno, incluyendo su sistema de control interno, para diseñar el tipo, momento y extensión de los procedimientos de auditoría a realizar.



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

Para obtener ese conocimiento, el auditor evalúa el diseño de los controles y determina si han sido implementados. Para ello, puede realizar varios tipos de procedimientos de auditoría como, por ejemplo:

- Revisión de las actividades y transacciones de la entidad.
- Inspección de documentos (p.ej. planes y estrategias de negocio), actas/documentos y manuales de control interno.
- Lectura de los informes (p.ej. informes de gestión trimestrales y estados financieros provisionales), por los responsables de la gestión de la entidad y del control interno.
- Visitas a las instalaciones de la entidad.
- Seguimiento y control de las operaciones a través del sistema de información, que puede ser llevado a cabo como parte de una prueba de recorrido o walkthrough.



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00

Las pruebas de recorrido pueden ser uno de los procedimientos más efectivos para entender una clase específica de las operaciones de la entidad, específicamente, una prueba de recorrido permite:

- Confirmar que la comprensión del proceso por el auditor es completa y correcta, o reajustar su percepción previa.
- Verificar la existencia de controles claves en las actividades ordinarias y si están funcionando adecuadamente los controles claves automáticos.
- Confirmar la comprensión por el auditor del diseño de los controles claves identificados.
- Verificar la consistencia y pertinencia de la documentación elaborada hasta el momento, incluyendo los diagramas de flujo existentes.



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00

3. Concepto

Una prueba de recorrido consiste en seguir a través del sistema de información de la entidad, reproducir y documentar, las etapas manuales y automáticas de un proceso de gestión o de una clase de operación, desde su inicio hasta su finalización, sirviéndose de una operación utilizada como ejemplo.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00

Sirve para verificar la comprensión del macroproceso, proceso o materia de control, los riesgos y los controles claves relacionados.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00

Se deben realizar pruebas de recorrido a la materia de control y así obtener evidencia sobre su funcionamiento, identificar los principales riesgos que puedan existir y los controles existentes para mitigarlos.



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Antes de realizar una prueba de recorrido, debe comprenderse el proceso global, del principio al fin. En las pequeñas entidades, las pruebas de recorrido pueden realizarse al mismo tiempo que se obtiene la comprensión del sistema de control interno.

En la práctica con esta prueba se efectúa a menudo la evaluación del diseño del control y, en el caso de controles automáticos, la comprobación de su funcionamiento.

Debe tenerse cuidado al realizar estas pruebas a fin de incluir las interfaces que enlacen varios subprocesos o varias aplicaciones individuales.

4. Cómo realizar una prueba de recorrido

a) Recorrer el proceso completo

Para cada uno de los procesos revisados, se debe seguir el flujo de procesamiento de una operación real utilizando los mismos documentos y operaciones informáticas que utiliza el personal de la entidad. No se deben revisar copias de documentos proporcionados por una única fuente.

El auditor analiza una operación a través de todo el proceso, empezando por el inicio de la operación a partir del hecho generador, su autorización, registro, procesamiento, hasta su contabilización e inclusión en las cuentas anuales. En el desarrollo del proceso, el auditor verifica los controles existentes y analiza la selección de los controles claves previamente identificados.

Cuando la prueba se realiza sobre el funcionamiento de una aplicación informática, es preferible utilizar un entorno de pruebas que sea parecido al de producción; si no fuera posible trabajar en un entorno de pruebas, se debe tener cuidado en eliminar todas las operaciones ejecutadas en la prueba.

b) Frecuencia

Los *walkthroughs* son relevantes para la auditoría en tanto la entidad auditada no realiza cambios significativos en la forma de procesamiento de una determinada operación. Si se han efectuado cambios significativos, se debe actualizar la documentación de la prueba para reflejar la comprensión por el auditor del nuevo procedimiento.

c) Grado de detalle requerido

El grado de detalle con el que se desarrolla una prueba de recorrido depende de la intención del auditor de apoyarse o no sobre el sistema de control interno existente:

- Si el auditor tiene la intención de apoyarse sobre los controles claves, analiza detalladamente el funcionamiento de los diferentes controles al realizar esta prueba para saber si cubren eficazmente o no los riesgos existentes.
- Si el auditor no tiene la intención de apoyarse sobre la eficacia de los controles, bastará una prueba menos detallada. En el caso de controles débiles podrá incluso prescindirse de estas pruebas.

d) Preguntar al personal de la entidad sobre su comprensión del proceso

En esta prueba, el personal de la entidad debe ser interrogado sobre su comprensión de las descripciones de su función y de las instrucciones para la realización de los controles, especialmente en lo que respecta al tratamiento de las excepciones en el procesamiento o de los errores.

No deben limitarse las preguntas a una sola persona.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN María Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Para realizar un *walkthrough*, en cada punto del proceso de gestión donde ocurra o suceda algún procesamiento o actividad de control importante, se debe preguntar al personal de la entidad sobre su conocimiento y comprensión de lo que deben hacer según los procedimientos establecidos por la entidad y si hacen habitualmente lo que está previsto.

Hay que estar atento a posibles excepciones sobre los procedimientos y actividades de control previstas.

Tras la prueba de recorrido, **no** se deben hacer pruebas de cumplimiento sobre aquellos procedimientos de control que no son realizados de forma regular o de acuerdo con lo previsto por la entidad.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

e) Cuestiones a considerar

Los procedimientos de auditoría deben contemplar pedir información a aquellos empleados que realmente llevan a cabo los procesos y actividades de control relevantes como parte de su trabajo diario. No se deben hacer preguntas a los supervisores o al personal de contabilidad si no realizan habitualmente los procesos o controles relacionados.

Cuando estemos realizando la prueba de recorrido a través de la aplicación informática con la que se ejecuta el proceso, debemos asegurarnos que el usuario lógico que se está utilizando, tiene el mismo perfil (capacidades de actuación en la aplicación) que el de la persona que habitualmente realiza la tarea concreta revisada en la aplicación.

Las preguntas al personal con respecto a la naturaleza de los procesos que llevan a cabo habitualmente, incluyen lo siguiente:

- Solicitar la descripción de los procedimientos que se llevan a cabo relacionado con la operación, incluido su inicio, autorización, registro y tramitación/procesamiento.
- Con qué frecuencia son realizados estos procedimientos.
- La fuente de la información que utilizan para llevar a cabo los procedimientos (p.ej., datos de fuente manual o electrónica).
- La persona a quien comunican los resultados de los procedimientos llevados a cabo.

El conjunto de las preguntas planteadas para recopilar información sobre la comprensión por parte del personal de los procesos y controles puede incluir:

- ¿Qué procesos y controles deben llevarse a cabo de acuerdo con las políticas de la entidad y cuándo se supone que dichos procedimientos estarán finalizados?
- ¿Cómo sabe una persona que toda la información ha sido procesada con exactitud y que no se han introducido en el sistema operaciones o datos no autorizados?
- ¿Qué autorizaciones se necesitan en distintos puntos durante el proceso?
- ¿Qué busca el funcionario para determinar si ha habido un error en el procesamiento?
- ¿Qué hace el funcionario cuando detecta un error o una operación fuera de lo normal?
- ¿Con qué frecuencia se dan errores u operaciones fuera de lo normal?
- ¿Cómo se corrigen los errores y las operaciones inusuales y cómo se informa sobre ello?
- ¿Qué tipo de errores han sido detectados durante el año anterior?; ¿qué ocurrió como consecuencia de haber detectado los errores?; y ¿cómo se han solucionado?
- ¿Hay situaciones en las que el funcionario haya tenido que desviarse de los procedimientos documentados de la entidad?; ¿con qué frecuencia se dan generalmente estas circunstancias?; y ¿con qué frecuencia se han dado durante el año anterior?

Considerar la posibilidad de realizar entrevistas individualizadas y en grupo a fin de obtener información de distintas fuentes.

En estas pruebas se deberá tener en cuenta:

- ¿A quién recurrir para obtener explicaciones de los detalles?
- ¿De quién y de dónde proceden los documentos, informes, diagramas de flujo, etc. existentes?
- ¿Qué actividad de control tiene lugar en el curso de las diferentes actividades?
- ¿El control se realiza para evitar un error o para detectarlo?
- ¿Cómo y con qué frecuencia se efectúa el control (automático o manual)?
- ¿El control automático está realmente operativo?
- ¿Qué pistas deja el control (registros)?



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

f) Corroborar la información

Se deben corroborar las informaciones en varios puntos de la prueba de recorrido solicitando al personal que describa su conocimiento de la parte anterior y posterior del proceso y/o actividad de control y que muestre lo que hace (es preciso pedir que muestren lo que hacen, en lugar de que se lo digan al auditor).

El auditor deberá corroborar/confirmar la información obtenida de las entrevistas a través de:

- Volviendo a realizar el procedimiento usando la misma fuente de documentos y sistemas (electrónico o manual) que el personal de la entidad utiliza.
- Corroborando la información obtenida con otras personas que estén familiarizadas con los procesos y controles.
- Haciendo una selección de operaciones adicionales comprobando que los procesos y controles descritos han sido llevados a cabo para cada operación adicional seleccionada.

g) Hacer preguntas de seguimiento

Debe preguntarse y obtener evidencia que pueda ayudar a identificar abusos del control interno o indicadores de fraude.

Por ejemplo, se puede preguntar:

- ¿Le han pedido alguna vez que evite o fuerce el procedimiento de control interno?
Si es así, describa la situación, por qué ocurrió y qué sucedió.
- ¿Qué sucede cuando usted encuentra un error?
- ¿Cómo determina si ha ocurrido un error?
- ¿Qué clase de errores suele encontrar?
- ¿Cómo se solucionan los errores?

Si nunca se ha detectado un error, el auditor debe evaluar si es debido a buenos controles preventivos o si las personas que realizan los controles internos adolecen de las necesarias habilidades para identificar un error.

h) Tratamiento de las incidencias detectadas

Un control interno indebidamente diseñado puede representar una debilidad significativa en el sistema de control interno de la entidad.

Las deficiencias de control interno detectadas y las recomendaciones para su subsanación se revelan en el informe de auditoría.

i) Documentación

Se obtiene documentación suficiente y apropiada que proporcione evidencia de que los objetivos de la prueba de recorrido se han alcanzado.

El grado de confianza en el trabajo realizado por otros se documenta junto con una evaluación de su competencia profesional y objetividad.

Para documentar las pruebas se puede añadir narrativas, diagramas de flujo, capturas de pantalla o cualquier otra documentación de auditoría. Allí donde los procedimientos estén documentados, el auditor debe recoger la información indicada en ellos.

Si la entidad ha documentado sus políticas para procesar una operación, se puede hacer referencia a dichas políticas en la documentación de auditoría.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Documentación de una prueba de recorrido

Entidad:	
Fecha:	

Nota: Completar este formulario separadamente para cada prueba de recorrido o "walkthrough" realizado.

Nombre de la persona(s) entrevistada(s):	
Fecha de la entrevista:	
Proceso/operación:	
Pasos del procesamiento abordados en esta prueba de recorrido:	☐ Inicio de la operación. ☐ Autorización de la operación. ☐ Registro de la operación. ☐ Pasos del procesamiento de la operación.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

1. Las políticas y procedimientos documentados para el procesamiento de esta operación (incluidos los controles) son:

Describir brevemente o indicar la referencia a la documentación de auditoría.

- ☐ N/A
☐ Similar al año anterior
☐ Hay cambios significativos con respecto al año anterior

2. Tras entrevistar a las personas arriba mencionadas para obtener su comprensión de los procedimientos del proceso y de los controles, **concluimos** lo siguiente:

3. La comprensión por parte de la persona es (o no lo es) coherente con los procedimientos y controles establecidos por la entidad:

	Si/No
Procedimientos de procesamiento a realizar	
Actividades de control	
Definición de los errores de procesamiento	
Procedimientos para informar sobre errores o para corregirlos	
Desviaciones de los procedimientos establecidos	

4. Hemos identificado las siguientes circunstancias/situaciones en las que el funcionario varía su actuación con respecto a los procedimientos y controles establecidos de la entidad (no actúa de acuerdo con lo previsto en los procedimientos):

- ☐ N/A
- ☐ Similar al año anterior
- ☐ Hay cambios significativos con respecto al año anterior



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

La persona a quien entrevistamos ha descrito los siguientes tipos de errores de procesamiento que fueron detectados y la manera en que fueron solucionados/corregidos:

- ☐ N/A
- ☐ Similar al año anterior
- ☐ Hay cambios significativos con respecto al año anterior



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

6. Llevamos a cabo los siguientes procedimientos para corroborar las respuestas a las cuestiones planteadas por nosotros (arriba descritas):

Sí/No	Procedimiento llevado a cabo	Descripción/Referencia
	Revisión de documentos originales	
	Observaciones realizadas	
	Respuestas recibidas a las cuestiones planteadas	
	Otros procedimientos realizados	



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00

La documentación de los resultados y las conclusiones de la prueba de recorrido debe incluir los procedimientos llevados a cabo y las fuentes de información utilizadas para corroborar estos resultados.

Elaborado por:		Fecha:	
Revisado por:		Fecha:	



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

CASUÍSTICA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA ENTIDAD: MATERIA DE CONTROL: PERÍODO: SUB PROCESO: NECESIDAD A CONTRATAR

Información general	
Entidad / proyecto	
Unidad orgánica	
Nombres y apellidos	
Grado de instrucción	
Cargo	
Documento de designación	
Período en el cargo	
Instrucciones: • Lea cuidadosamente las preguntas y responda a los aspectos consultados. • De ser el caso <u>adjunte la información que estime pertinente</u>, para la mejor comprensión de la operatividad de su dirección.	

CUESTIONARIO

1. ¿Cuentan con Plan Anual de Contrataciones, con qué documento fue aprobado?

2. ¿Cuál fue el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones?, Se ha tomado en consideración las directrices establecidas por el OSCE?

3. Para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones se ha tomado en consideración las necesidades del área usuaria



Firmado digitalmente por
VILGA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

4. ¿El Plan Anual de Contrataciones fue considerado en el Presupuesto Institucional? Y contiene por lo menos:

- El objeto de la contratación;
- La descripción de los bienes, servicios u obras a contratar y el correspondiente código asignado en el Catálogo;
- El valor estimado de la contratación;
- El tipo de proceso que corresponde al objeto y su valor estimado, así como la modalidad de selección;
- El objeto de la contratación;
- La descripción de los bienes, servicios u obras a contratar y el correspondiente código asignado en el Catálogo;
- El valor estimado de la contratación;
- El tipo de proceso que corresponde al objeto y su valor estimado, así como la modalidad de selección;



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN María Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

5. ¿Cuenta con una Directiva Interna para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones?

6. ¿Fue publicado el Plan Anual de Contrataciones en el SEACE?, puede indicar las fechas?

7. ¿El Plan Anual de Contrataciones ha sido modificado?, de ser afirmativo, precise los motivos y si este fue aprobado y publicado, ¿señale las fechas de publicación?


Firmado digitalmente por
ALARCÓN DELGADO Ana María
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00


Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:20:38 -05:00


Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mueble FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:53:34 -05:00


Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:55:28 -05:00


Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:13:13 -05:00


Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:13:13 -05:00


Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:20:40 -05:00

Firmado digitalmente por
VICCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:38:11 -05:00

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
GERENCIA XXX
AUDITORÍA AL XXX
Proceso Significativo:

Auditor integrante: XXX

Jefe de comisión: XXXXX
Fecha Elaboración: XX/XX/XX

Supervisor: XXXX

FORMATO PRUEBA DE RECORRIDO
(Descripción Procesos e Identificación de Riesgos y Controles)

Gerencia:	
Entidad/Dependencia auditada:	
Periodo auditado:	
Realizada por:	
Fecha realización:	

Proceso / Transacción Representativa	Con este documento se pretende lograr los siguientes objetivos: • Confirmar la comprensión del flujo de las transacciones o actividades dentro de los procesos y de los riesgos identificados. • Confirmar si los controles se han diseñado para prevenir o detectar y corregir errores en forma oportuna. • Confirmar que los controles identificados han sido puestos en operación. • Confirmar si estos controles se han implementado y operan de manera adecuada.
---	---

Controles identificados: [Indique puntualmente los controles identificados]. 1. El órgano de contrataciones es responsable que el PAC y modificatorias, se aprueben y publiquen en el SEACE, por la autoridad competente y dentro del plazo establecido. 2. El órgano de contrataciones verifica que previo al proceso de contratación, los requerimientos estén consignados en el PAC. 3. El área usuaria inicia el procedimiento de inclusión de requerimiento debidamente justificado y sustentado de modificación del PAC. 4. El responsable del área usuaria emite oportunamente la solicitud y justificación de requerimiento de un bien o servicio no contemplado en el PAC. 5. El responsable del órgano encargado de las contrataciones, verifica que el requerimiento de un bien y servicio, cuente con disponibilidad presupuestal antes de su proceso de contratación. 6. El requerimiento del bien o servicio es realizado y suscrito por el responsable del área usuaria.

Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:29:11 -05:00

Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:05 -05:00

Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:18 -05:00

Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Marina FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:53:34 -05:00

Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Beatriz
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:35:28 -05:00

Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:11:42 -05:00

Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:13:13 -05:00

Firmado digitalmente por HAWKINS
WEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:20:40 -05:00

7. El responsable del área usuaria y responsable del órgano de contrataciones cautelán, preservan y ordenan el archivo físico de la documentación sustentadora del requerimiento del bien o servicio.

Pruebas de recorrido realizadas:

[Indique las pruebas de recorrido ejecutadas para confirmar la comprensión del diseño de los controles identificados. A medida que recorre los procedimientos y controles establecidos, solicite al personal que describa las actividades de control y demuestre cómo son ejecutadas].

Las pruebas de recorrido aplicadas fueron de verificación de los procedimientos y controles realizados por el personal del área usuaria y órgano de contrataciones de la entidad; soportada básicamente en las entrevistas realizadas y en la práctica de auditoría denominada "prueba consiguiente".

CONCLUSIÓN:

[Indique si los resultados confirman o no la comprensión de si los controles han sido implementados y si han sido diseñados eficazmente para prevenir o detectar y corregir errores materiales de manera oportuna].

Los controles en el área usuaria y órgano de contrataciones, han sido parcialmente implementados y diseñados para prevenir o detectar y corregir errores materiales de manera oportuna. Cabe señalar, que se ha considerado **INADECUADO** el control diseñado para que el área usuaria inicie el procedimiento de inclusión de requerimiento debidamente justificado y sustentado de modificación del PAC, y el control que el responsable del área usuaria emita oportunamente la solicitud y justificación de requerimiento de un bien o servicio no contemplado en el PAC; toda vez que, no han sido implementados, y por ende, el riesgo de contrataciones que no respondan a la planificación ni a las prioridades y se lleven a cabo adquisiciones irregulares y sin financiamiento, es **ALTO**.

Firmado digitalmente por
ALARCÓN DELGADO Ana Mari
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:50:06 -05:00

Firmado digitalmente por
RODAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 14:26:19 -05:00

Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanira
Blanca FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:53:34 -05:00

Firmado digitalmente por
CRIS LUYO Laura Beatriz
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:35:28 -05:00

Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:11:42 -05:00

Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:13:13 -05:00

Firmado digitalmente por HAWKINS
MICHELOTTI Terry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 13:20:40 -05:00

DESCRIPCIÓN PROCESO – IDENTIFICACIÓN RIESGOS Y CONTROLES

[Insumos para evaluar el SCI y el Riesgo Inherente]

(Nota: En cada Actividad, inserte las filas que necesite)

SUBPROCESO ENTIDAD Necesidad de contratar		CONTROLES		RIESGOS	
Pasos	Actividad	Identificados	A/P/I	Inherentes	A/M/B
1	El Plan Anual de Contrataciones (PAC), contiene información mínima indispensable de la contratación del bien o servicio.	El órgano de contrataciones es responsable que el PAC y modificatorias, se aprueben y publiquen en el SEACE por la autoridad competente y dentro del plazo establecido.	P	El PAC no contiene la información mínima exigida por el OSCE y por la norma de contrataciones del Estado. Aprobación del PAC fuera del plazo establecido o por autoridad no competente. Publicación del PAC fuera del plazo establecido	M
2	El requerimiento se encuentra programado en el PAC.	El órgano de contrataciones, verifica que previo al proceso de contratación, los requerimientos estén consignados en el PAC.	P	El requerimiento solicitado no cuente con el financiamiento respectivo.	M
3	Cuando un requerimiento de bien o servicio no fue considerado en el PAC, se gestiona su inclusión a través de una solicitud debidamente justificada y sustentada de modificación del PAC.	El área usuaria inicia el procedimiento de inclusión de requerimiento debidamente justificado y sustentado de modificación del PAC.	I	Contrataciones que no respondan a la planificación ni a las prioridades. Se lleven a cabo adquisiciones irregulares.	A
4	La solicitud y justificación del requerimiento de un bien o servicio en el PAC, es previa a la ejecución de su adquisición y concordada con la disponibilidad presupuestal emitida por el área de presupuesto.	El responsable del área usuaria emite oportunamente la solicitud y justificación de requerimiento de un bien o servicio no contemplado en el PAC. El responsable del órgano encargado de las contrataciones, verifica que el requerimiento de un bien y servicio, cuente con disponibilidad presupuestal antes de su proceso de contratación.	I P	El requerimiento solicitado no cuente con el respectivo financiamiento. El control interno posterior pueda encontrar responsabilidades en los funcionarios involucrados.	A



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:20:40 -05:00

SUBPROCESO ENTIDAD		CONTROLES		RIESGOS	
Necesidad de contratar					
Pasos	Actividad	Identificados	A/P/I	Inherentes	A/M/B
5	Se emite oportunamente el documento que exprese con claridad y detalle, el requerimiento del bien o servicio del área usuaria.	El requerimiento del bien o servicio es realizado y suscrito por el responsable del área usuaria.	P	Las adquisiciones no se ajusten a las necesidades técnicas y cantidades necesarias para el área usuaria. Se generen sobrecostos por la inadecuada calidad de los bienes, servicios y obras entregados. No exista información clave para la elaboración de las bases y el proceso de contratación. El área usuaria no asuma ninguna responsabilidad sobre las contrataciones realizadas.	M
6	El documento que acredita el requerimiento se encuentra físicamente en los archivos de las áreas involucradas y el órgano encargado de las contrataciones.	El responsable del área usuaria, cautela, preserva y ordena el archivo físico de la documentación sustentadora del requerimiento del bien o servicio. El responsable del órgano de contrataciones, cautela, preserva y ordena el archivo físico de la documentación sustentadora del requerimiento del bien o servicio.	P P	El documento que acredita el requerimiento realizado se extravíe o deteriore. Se presenten limitaciones para informar y documentar en una acción de control interno posterior.	M M



Firmado digitalmente por
ALARCÓN DELGADO Ana María
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
VILCA SÁENZ María Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:38:11 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:19 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDEIRA CABANILLAS Yaxina
María FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:53:34 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Bettsbeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:35:28 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Víctor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:11:42 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Víctor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:13:13 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEBROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:20:40 -05:00

CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE LOS CONTROLES:

- Apropiado:** Que el control identificado previene o mitiga los riesgos de la actividad a controlar.
 - Responsable de ejecutar el control:** Si hay una persona responsable de ejecutar el control, si la persona que aplica los controles se ajusta al cargo que desempeña y si existe segregación de funciones.
 - Frecuencia del control:** La periodicidad de la aplicación del control es correspondiente con la frecuencia de ejecución de las actividades para las cuales se estableció el control.
 - Documentación del control:** El control se encuentra debidamente formalizado (políticas / manuales de procedimientos y funciones).
- Para efectos de cuantificar el resultado de la evaluación del diseño de los controles, la equivalencia numérica es la siguiente:

EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE LOS CONTROLES	CRITERIOS	PUNTAJE
Adecuado	Cumple con todos los criterios	1
Parcialmente adecuado	Cumple con el criterio apropiado pero incumple algún otro de los criterios	2
Inadecuado	Incumple con el criterio apropiado o no cumple con ninguno de los criterios	3

Anexo N° 5.B - Evaluación de la efectividad del Control Interno

La práctica de una auditoría de cumplimiento con un enfoque basado en riesgos obliga a partir del conocimiento de la entidad a ser auditada, a comprender y entender las políticas, sus asuntos misionales, macroprocesos, procesos, entorno en que operan, naturaleza de sus operaciones, mapas de riesgo, métodos y procedimientos utilizados y su **control interno**, entre otros.

Dentro de este enfoque basado en riesgos, es importante comprender y evaluar el riesgo inherente al que las actividades de la entidad están expuestas y el riesgo de control; lo cual implica profundizar en la evaluación de los controles internos; de manera que con base a los resultados de su evaluación se identifiquen: áreas críticas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos o temas de interés a auditar y se establezca adecuadamente el alcance de las pruebas de auditoría.

La comisión auditora debe evaluar la efectividad de los controles internos de la materia de control, a fin de determinar la necesidad de aplicar nuevos procedimientos de auditoría a los propuestos por el responsable del planeamiento.

Para determinar la efectividad de los controles internos de la materia de control, se debe verificar que cumpla con los criterios siguientes:

Existe evidencia en la muestra examinada, que el control implementado está siendo utilizado.

El control examinado en la muestra previene o mitiga los riesgos.

No se determinaron desviaciones de cumplimiento asociados a ese control. A efectos de cuantificar su resultado, la equivalencia numérica es la siguiente:

EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	CRITERIOS	PUNTAJE
Efectivo	Cumple con los criterios	1
Con deficiencias	Incumple uno de los criterios	2
Inefectivo	Incumple los criterios	3

Luego, la evaluación final del control interno se realiza en forma automática en la matriz, bajo los parámetros siguientes:

De acuerdo con el puntaje asignado a la evaluación del diseño de los controles y de efectividad. El diseño se pondera con un 30% y la efectividad equivale a un 70% sobre el total.

Por cada evaluación (diseño y efectividad) se realiza la sumatoria de los puntajes asignados a cada control evaluado, el resultado se multiplica por el porcentaje de ponderación de cada criterio y se divide por el número de controles que fueron evaluados.

La evaluación final del control interno será la sumatoria de los resultados obtenidos por cada criterio (diseño y efectividad), teniendo en cuenta que uno (1) equivale a 100% y tres (3) es igual a 0%. Para lo cual, se han definido los rangos siguientes:



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

RANGOS	CONCEPTO
De 1 a < 1.5	Eficiente
De ≥ 1.5 a < 2	Con deficiencias
De ≥ 2 a 3	Ineficiente

La comprensión integral del auditado y los resultados de auditorías anteriores, permitirán establecer el grado de confianza que merecen los controles de los procesos significativos que inician, registran, procesan y reportan las operaciones o transacciones.

Como resultado de la definición de la estrategia de auditoría, existen procesos u operaciones sobre los cuales la estrategia será con énfasis en enfoque en controles (pruebas de cumplimiento), para lo cual la comisión auditora debe aplicar su juicio profesional con el fin de seleccionar los controles que, de acuerdo con las pruebas de recorrido, se aplican o se aplican parcialmente.

A cada proceso significativo se le describe la estrategia de auditoría, si es con énfasis en pruebas de cumplimiento o en pruebas sustantivas, teniendo en cuenta principalmente la evaluación del control interno y la identificación de riesgos.

Para este efecto, se debe considerar las definiciones de riesgo inherente y riesgo de control, así:

Riesgo inherente: Es la susceptibilidad de una aseveración a una representación errónea, que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando agrega con otras representaciones erróneas, suponiendo que no hubiera controles internos relacionados. Está asociado a la naturaleza de una entidad y a las actividades que desarrolla, es el riesgo propio del negocio o del proceso.

Los factores que determinan el riesgo inherente son:

- Naturaleza del negocio del cliente,
- Resultados de auditorías anteriores,
- Naturaleza de sus productos y volumen de operaciones,
- Situación económica y financiera y,
- La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales, la integridad de la gerencia y la calidad de recursos que el ente posee.

El riesgo inherente afecta directamente la cantidad de evidencia de auditoría necesaria; cuanto mayor sea el nivel del riesgo inherente, mayor será la cantidad de evidencia de auditoría necesaria.

Riesgo de control: Es el riesgo de que no prevenga o detecte y se corrija oportunamente, por el control interno de la entidad, una representación errónea que pudiera ocurrir en una aseveración, y que pudiera ser de importancia relativa, en forma individual o en agregado con otras representaciones erróneas.

Significa que, aunque existan los controles éstos pueden ser vulnerables, por lo que existe alguna posibilidad que se presenten errores o irregularidades, es el riesgo de que los controles no operen.

Los factores que determinan el riesgo de control son:

- Existencia de puntos débiles de control implica a priori la existencia de factores que aumentan el riesgo de control y,
- La existencia de puntos fuertes de control implica que disminuye el nivel de riesgo de control.

El riesgo de control afecta la calidad del procedimiento de auditoría a aplicar y en cierta medida



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Belzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

también su alcance. En términos generales, si los controles vigentes son fuertes, el riesgo de que existan errores no detectados por los sistemas es mínimo y, en cambio, si los controles son débiles, el riesgo de control es alto, pues los sistemas no están capacitados para detectar esos errores y la información que brinden no es confiable.

Por lo tanto, un riesgo de control mínimo o bajo implica la existencia de controles fuertes y brinda un grado elevado de satisfacción de auditoría. Si en cambio, los controles son débiles, el resultado de su prueba no es satisfactorio y debe complementarse con pruebas de operaciones, por ende, para evitar duplicación de trabajo, ante riesgos de control medios o altos, corresponde aplicar pruebas sustantivas.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

CASUÍSTICA

LA CONTRALORIA
JEFATURA DE LA FISCALIA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO

UNIDAD ORGÁNICA U O C I A CARGO DE LA AUDITORÍA: INTEGRANTE:
ENTIDAD SUJETA AL SERVICIO DE CONTROL: JEFE DE LA COMISIÓN:
FECHA DE ELABORACIÓN: SUPERVISOR:
FECHA DE REVISIÓN: ALCANCE:

MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO INHERENTE	CONTROLES IDENTIFICADOS EN LAS PRUEBAS DE RECORRIDO	EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE CONTROLES	PUNTAJE	EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	PUNTAJE
SUBPROCESO: NECESIDAD DE CONTRATAR (PROCESO DE CONTRATACIONES)					18		18
	El PAC no contiene la información mínima exigida por el CGCE y por la norma de contrataciones del Estado. Aprobación del PAC fuera del plazo establecido o por autoridad no competente. Publicación del PAC fuera del plazo establecido.	Medio	El órgano de contrataciones es responsable que el PAC y modificatorias, se aprueben y publiquen en el SEACE por la autoridad competente y dentro del plazo establecido.	Parcialmente Adecuado	2	Con deficiencias	2
	El requerimiento solicitado no cuenta con el financiamiento respectivo.	Medio	El órgano de contrataciones verifica que previo al proceso de contratación, los requerimientos estén consignados en el PAC.	Parcialmente Adecuado	2	Con deficiencias	2
	Contrataciones que no respondan a la planificación ni a las prioridades. Se eleven a cabo adquisiciones irregulares.	Alto	El área usuaria inicia el procedimiento de inclusión de requerimiento debidamente justificado y sustentado de modificación del PAC.	Inadecuado	3	Inefectivo	3
	El requerimiento solicitado no cuenta con el financiamiento respectivo. El control interno posterior pueda encontrar responsabilidades en los funcionarios involucrados.	Medio	El responsable del área usuaria ante oportunamente la solicitud y justificación de requerimiento de un bien o servicio no contemplado en el PAC.	Inadecuado	3	Inefectivo	3
	El requerimiento solicitado no cuenta con el financiamiento respectivo. El control interno posterior pueda encontrar responsabilidades en los funcionarios involucrados.	Medio	El responsable del órgano encargado de las contrataciones verifica que el requerimiento de un bien o servicio, cuente con disponibilidad presupuestal antes de su proceso de contratación.	Parcialmente Adecuado	2	Con deficiencias	2
	Las adquisiciones no se ajusten a las necesidades técnicas y cantidades necesarias para el área usuaria. Se generen sobrecostos por la inadecuada calidad de los bienes o servicios entregados. No exista información clave para la elaboración de las bases y el proceso de contratación. El área usuaria no asuma ninguna responsabilidad sobre las contrataciones realizadas.	Medio	El requerimiento del bien o servicio es realizado y suscrito por el responsable del área usuaria.	Parcialmente Adecuado	2	Con deficiencias	2
	El documento que acredita el requerimiento realizado se extravíe o deteriora.	Medio	El responsable del área usuaria, le audita, preserva y ordena el archivo físico de la documentación sustentadora del requerimiento del bien o servicio.	Parcialmente Adecuado	2	Con deficiencias	2
	Se presenten limitaciones para informar y documentar en una acción de control interno posterior.	Medio	El responsable del órgano encargado de las contrataciones, custodia, preserva y ordena el archivo físico de la documentación sustentadora del requerimiento del bien o servicio.	Parcialmente Adecuado	2	Con deficiencias	2
Total Calificaciones					18		18
Ponderación promedio (Total de la calificación / N° ítems evaluados)					2.250		2.250
% Ponderación (% Asignado)					30%		70%
Subtotal Calificaciones (Ponderación * % Ponderación)					1.675		1.675
TOTAL CALIFICACIÓN - PUNTAJE (SUMA DE SUBTOTALES)					1.675		1.675
CALIFICACIÓN SOBRE LA CALIDAD Y EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO					1.675		1.675
VALORES DE REFERENCIA							
Rangos		Calificación					
De 1 a < 1,5		Eficiente					
De =>1,5 a <2		Con deficiencias					
De =>2 a 3		Ineficiente					

Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00

Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00

Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00

Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00

Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00

Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Anexo N° 6: Plan de Auditoría



[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

[ÓRGANO DESCONCENTRADO O UO DE LA CONTRALORÍA, U OCI RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO]

Arial Narrow 16, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

PLAN DE AUDITORÍA

Arial Narrow 20, mayúscula, en negrita, subrayado, centrada, color de fuente negro

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO [ENTIDAD / DEPENDENCIA] [UBICACIÓN GEOGRÁFICA]

(Indicar el distrito, provincia y departamento)

Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

“[MATERIA DE CONTROL]”

(Concordante con el objetivo, redactado en forma breve y específica)

Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

[LUGAR Y FECHA DE APROBACIÓN]

Arial Narrow 14, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

["Denominación oficial del decenio"]

["Denominación oficial del año"]

Arial Narrow 9, altas y bajas, centrada, color de fuente negro

[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

PLAN DE AUDITORÍA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA [ENTIDAD / DEPENDENCIA] [UBICACIÓN GEOGRÁFICA]

(Indicar el distrito, provincia y departamento)

“[MATERIA DE CONTROL]”



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:28:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pág.
I. ORIGEN	
II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA	
III. DENOMINACIÓN DEL PROCESO SIGNIFICATIVO O LÍNEA DE AUDITORÍA	
IV. ALCANCE	
V. OBJETIVOS	
VI. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
VII. RIESGO INHERENTE	
VIII. PLAZO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y CRONOGRAMA	
IX. CRITERIOS DE AUDITORÍA	
X. MATERIALIDAD	
XI. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	
11.1. Comisión Auditora	
11.2. Costos directos estimados	
XII. DOCUMENTO A EMITIR	

[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho] El logo se coloca en todas las páginas]

PLAN DE AUDITORÍA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA [ENTIDAD / DEPENDENCIA] [UBICACIÓN GEOGRÁFICA]

(Indicar el distrito, provincia y departamento)

“[MATERIA DE CONTROL]”

I. ORIGEN

La Auditoría de Cumplimiento a cargo de la [nombre de la entidad / dependencia], es un servicio de control [programado/no programado] en el [Plan Operativo [año] de la [unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría / Plan Anual de Control [año] del Órgano de Control Institucional (OCI)], a cargo del [responsable de la Auditoría de Cumplimiento], registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG.

Esta modalidad del servicio de control posterior se realiza en el marco de lo dispuesto en Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias, y la Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica/órgano desconcentrado] “Auditoría de Cumplimiento” aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA

Entidad/Dependencia: [Indicar la denominación de la entidad o dependencia a cargo del proceso sujeto a la Auditoría de Cumplimiento.]

Sector: [Indicar el sector al que pertenece la entidad o dependencia. Si no pertenece a ningún sector consignar la frase “No Aplica”].

Nivel de Gobierno: [Indicar el nivel de gobierno (nacional/regional/local) al que pertenece la entidad o dependencia].

III. DENOMINACIÓN DEL PROCESO SIGNIFICATIVO O LÍNEA DE AUDITORÍA

[Se consigna la materia de control (proceso, programa, proyecto, plan, procedimiento, ciclo operacional, actividad, cuenta o asunto que se va a auditar)].

IV. ALCANCE

[Indicar la auditoría de cumplimiento comprende el período de [día] de [mes] de [año] al [día] de [mes] de [año], unidades orgánicas examinadas y el ámbito geográfico donde se realizó la auditoría.]

V. OBJETIVOS

[Precisar los objetivos (general y específicos) que se pretende lograr con el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento].



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

VI. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los procedimientos que se aplicarán para el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría de Cumplimiento se detallan a continuación:

[Señalar los procedimientos que se aplicarán para el cumplimiento de los objetivos del servicio de control posterior, en forma ordenada y clasificada lógicamente, con precisión del objetivo, procedimientos y responsables].

Cuadro n.º 1
Procedimientos

OBJETIVOS / PROCEDIMIENTOS	Responsable (*)
Objetivo específico n.º	
Procedimientos:	
1	
2	

(*) Responsable del desarrollo del procedimiento (consignar iniciales de los nombres y apellidos completos con letra mayúscula)

Elaborado por: Comisión Auditora a cargo de la Auditoría de Cumplimiento.

VII. RIESGO INHERENTE

[Es la susceptibilidad de una aseveración a una representación errónea, que pudiera ser de importancia relativa, individualmente cuando agrega con otras representaciones erróneas, suponiendo que no hubiera controles internos relacionados. Está asociado a la naturaleza de una entidad o dependencia y a las actividades que desarrolla, es el riesgo propio del negocio o del proceso.]

VIII. PLAZO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y CRONOGRAMA

[Definir el plazo de la Auditoría de Cumplimiento y elaborar el cronograma de actividades, que incluye las fechas estimadas para el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento].

IX. CRITERIOS DE AUDITORÍA

La normativa aplicable al [los] hecho(s) de la Auditoría de Cumplimiento, es la siguiente:

[Según sea el caso, precisar denominación de la norma, número y fecha del documento de aprobación,]
[...]
[...]

X. MATERIALIDAD

[Se identifica el nivel de incumplimiento que puede influir en el logro de los objetivos de la entidad o dependencia, o de la materia de control. En esta parte corresponderá definir la materialidad para las fases de la planificación, ejecución de la auditoría y elaboración del informe.]

XI. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

11.1. Comisión Auditora

El personal designado para integrar la Comisión Auditora responsable del desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento, así como los plazos estimados de su participación por cada etapa del servicio, para el cumplimiento de los objetivos propuestos se muestra a continuación:



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Cuadro n.º 2
Comisión Auditora y Plazos

Cargo	Nombres y apellidos completos e iniciales	Profesión	Días hábiles			
			Planificación	Ejecución	Elaboración de Informe	Total
Supervisor						
Jefe de Comisión						
Integrante 1						
Integrante [...]						
Experto (*)						

(*) Cuando corresponda.

Elaborado por: Comisión Auditora a cargo de la Auditoría de Cumplimiento.

11.2. Costos directos estimados

Los costos directos estimados que demandará el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento se detallan en el cuadro siguiente:

Cuadro n.º 3
Costo de horas hombre y asignación

Nº	Miembros de la Comisión Auditora	Nivel	Nº días	Costo Total H/H S/	Asignación S/		Costo Total S/
					Pasajes	Viáticos	
1	Supervisor						
2	Jefe de Comisión						
3	Integrante 1						
4	Integrante [...]						
5	Experto (*)						
Total S/							

(*) Cuando corresponda.

Elaborado por: Comisión Auditora a cargo de la Auditoría de Cumplimiento.

XII. DOCUMENTO A EMITIR

Como resultado del presente servicio de control, se emitirá un Informe de Auditoría, el cual se elevará para su aprobación y notificación a la [entidad/dependencia] sujeta a control y a las instancias correspondientes.

[Lugar de suscripción], [fecha: día de mes de año de suscripción].

[Nombres y Apellidos]
Supervisor

[Nombres y Apellidos]
Jefe de Comisión

[Nombres y Apellidos]
[Responsable del órgano desconcentrado / UO
de la Contraloría / Jefe del OCI a cargo del
desarrollo de Auditoría de Cumplimiento]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZÁN María Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Anexo N° 7: Metodología para la selección de la muestra

1. OBJETIVO

Establecer la metodología de selección de muestras a ser aplicada en auditoría de cumplimiento, en función del análisis de los datos disponibles y la interpretación de su comportamiento. La metodología permite discriminar las situaciones en las cuales se aplican técnicas de muestreo estadístico, tanto por atributos como por unidades monetarias, y otras situaciones en las que se aplica el muestreo discrecional (juicio experto).

2. DEFINICIONES

Las definiciones más importantes empleadas en muestreo estadístico se presentan a continuación:

- **Población:** conjunto de individuos o elementos que cumplen ciertas propiedades comunes. Por ejemplo, los proveedores de un programa social o los postores en un proceso de contratación público.
- **Unidad:** es un miembro o elemento de la población. En el ejemplo anterior cada proveedor es una unidad de la población de proveedores.
- **Atributo:** Es cualquier característica de interés que pueden o no poseer las unidades de la población. Por ejemplo si un proveedor es sujeto de demandas judiciales por parte del Estado, estos problemas judiciales pueden constituir atributos de interés desde el punto de vista del control gubernamental.
- **Variable:** Cuando un atributo es medible o cuantificable, se le denomina variable. Por ejemplo, el monto de las compras mensuales de alimentos de un programa social es una variable.
- **Parámetro:** Es cualquier característica de una población que puede ser estimada. Dos parámetros más usuales son el promedio o media (μ) y la desviación estándar (σ) de la población, que indican la manera en que los datos de la población se dispersan alrededor del valor medio.
- **Estrato:** Es una sección o subconjunto de una población que difiere en algún aspecto del resto de la población.
- **Partida clave:** 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.
- **Distribución de frecuencia:** Presenta la frecuencia de ocurrencia de diversos estados de una variable.
- **Muestra:** Subconjunto representativo de una población.
- **Muestra aleatoria:** Es aquella en la que las unidades de la población han tenido la misma probabilidad de ser escogidos. La principal ventaja de las muestras aleatorias radica en que ofrecen mayor seguridad que las características evaluadas de la población, se encuentren representadas con mayor aproximación a la proporción poblacional que en el caso de las muestras no aleatorias, permitiendo la extrapolación de los resultados muestrales a toda la población.
- **Muestra no aleatoria:** También denominada de juicio discrecional, es una muestra en la cual los criterios de selección de elementos de la población pueden producir un sesgo hacia determinado subconjunto poblacional. Este tipo de muestras no son representativas de la población debido a que no todos los elementos tienen la misma probabilidad de ser seleccionados. Los resultados de un muestreo no aleatorio deben ser tomados con precaución.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

y su extrapolación es cuestionable.

- **Estadístico o estimado:** Los datos o medidas que se obtienen sobre una muestra y por lo tanto una estimación de los parámetros. Por ejemplo, la media muestral ($\bar{x}$) y la desviación estándar muestral (s).
- **Nivel de confianza:** Es la probabilidad que la estimación efectuada se ajuste a la realidad, es decir, que el intervalo construido en torno a un estadístico contenga el verdadero valor del parámetro.
- **Intervalo de confianza:** Indica la amplitud dentro de la cual se encuentra la media poblacional (μ) con una probabilidad del X% o, en otros términos; que el X% de los intervalos contruidos de manera similar, contienen el parámetro que se está estimando.
- **Error Muestral:** Es la diferencia entre un estadístico y su parámetro correspondiente. Es una medida de la variabilidad de las estimaciones de muestras repetidas en torno al valor de la población, nos da una noción clara de hasta dónde y con qué probabilidad una estimación basada en una muestra se aleja del valor que se ha obtenido por medio de un censo completo. También se conoce como margen de error.
- **Error Estándar:** Es un estadístico que permite medir el error del muestreo. Es la desviación estándar de una población de las medias de las muestras.
- **Extrapolación:** Procedimiento de inferencia estadística que consiste en proyectar o generalizar a la población, mediante pruebas de hipótesis, los resultados obtenidos en una muestra.
- **Inferencia Estadística:** Procedimiento inductivo que tiene por objetivo determinar las propiedades de una población a partir del análisis de una muestra.
- **Contraste de Hipótesis:** Denominado también prueba de hipótesis, es un procedimiento de inferencia estadística que tiene por finalidad determinar si una propiedad atribuida a una población, es consistente con lo observado en una muestra representativa de la misma. El experimento más común de contraste compara una hipótesis determinada o nula (H_0) contra una hipótesis alternativa (H_1) para determinar la veracidad de una de ellas.
- **Errores de Contraste:** Son de dos tipos: Error de Tipo 1, Error de Probabilidad Alfa o Falso Positivo (Cuando se rechaza la hipótesis nula siendo esta verdadera en la población) y; Error de Tipo 2, Error de Probabilidad Beta o Falso Negativo (Cuando se acepta la hipótesis nula siendo esta falsa en la población).
- **Riesgo de Muestreo:** Es el riesgo de que las conclusiones a las que arriba el auditor sobre la base de una muestra estadística, sean diferentes de las conclusiones a las que puede arribar si se aplicase el mismo procedimiento de auditoría a toda la población. Este tipo de riesgo conduce a la ocurrencia de Errores de Tipo 1 o errores de Tipo 2 en las conclusiones de auditoría.

3. DESARROLLO

En el desarrollo de la auditoría de cumplimiento pueden encontrarse situaciones en las cuales la cantidad de datos disponibles para evaluar un criterio sea insuficiente; y otras situaciones en las cuales, la cantidad de datos es simplemente muy numerosa. Cada caso tiene sus riesgos e implicancias sobre el buen desarrollo del proceso auditor. A esto se suma la posibilidad de encontrar que los datos a ser evaluados son heterogéneos en algún atributo relevante, como valor monetario, cantidad, calidad, ubicación geográfica, etc.

Como medida de orientación básica, se puede trazar una tabla de doble entrada que enfrenta la diversidad de los datos versus las técnicas de muestreo más comunes, que puede orientar al auditor para la correcta selección de la técnica adecuada.

Tabla 1. Criterios de selección de la técnica de muestreo



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

		Diversidad de los datos	
		Homogénea	Heterogénea
Cantidad de datos*	Insuficiente	Juicio Experto	Juicio Experto con estratificación
	Suficiente	Estadístico Simple Muestreo por Unidades Monetarias (MUM)**	Estratificado proporcional

*: Como regla general, se puede considerar que la cantidad de datos es estadísticamente suficiente a partir de 30 observaciones. Ello no impide que se pueda aplicar algún tipo de muestreo a poblaciones de menos cantidad de elementos, sino que sus resultados no serían extrapolables de manera confiable.

** El MUM es recomendable cuando los valores poblacionales son muy dispersos y existe gran distancia entre los valores mínimos y máximos de la distribución. El MUM permite al auditor enfocar el análisis de aquellas partidas monetariamente más importantes, frente a las de menor importe.

3.1. Análisis de los datos

Antes de la aplicación de las técnicas de muestreo, el evaluador debe realizar un análisis previo de los datos obtenidos, con la finalidad de tener seguridad razonable de la validez y exactitud de los mismos. El análisis de los datos debe incluir como mínimo los siguientes pasos de evaluación, sin perjuicio de otros adicionales a juicio del auditor:

3.2. Revisión de la integridad de los datos

Comprende los pasos siguientes:

Revisión de la cantidad total de datos y existencia de campos en blanco. De encontrarse campos en blanco debe obtener la explicación del hecho y descartar un posible error en la extracción de los datos.

El auditor debe asegurar que cada campo de los datos sea consistente con el tipo de variable observada. Así, se debe verificar que las variables cuantitativas contengan datos numéricos consistentes y las variables cualitativas contengan campos de texto acordes a la lógica de su construcción.

En el caso de los registros monetarios, verificar que los registros de diferentes monedas no sean presentados en una sola serie de datos, a menos que sea posible realizar el filtrado empleando información cualitativa complementaria.

Verificar que el formato de fechas sea el mismo para todos los elementos de la muestra.

Verificar que los datos de registros, tales como códigos de entidad, de operación, de transacción, números de documentación de identidad o de registro tributario, no permitan la pérdida de información. Por ejemplo, en el caso del número del documento nacional de identidad, se debe asegurar que todos los números posean 8 dígitos, aún en el caso que el primer dígito sea cero.

3.3. Revisión de registros duplicados

La existencia de registros duplicados pueden ser indicadores de errores en los registros de la información, errores en la extracción de datos o inclusive sugerir la posible manipulación de los mismos. La existencia de múltiples registros o de gran recurrencia en la aparición de ciertos valores en la población analizada puede analizarse de diferentes maneras, entre ellas empleando el análisis de frecuencias. Los registros que posean campos duplicados o multiplicados sin consistencia lógica u otra justificación que generen dudas al investigador, pueden ser analizados posteriormente como "partidas clave".

3.4. Revisión de medidas de estadística descriptiva

Las medidas de estadística descriptiva permiten conocer el comportamiento y variabilidad de los datos. Estas medidas se agrupan en dos tipos, (i) Medidas de tendencia central (Promedio,



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



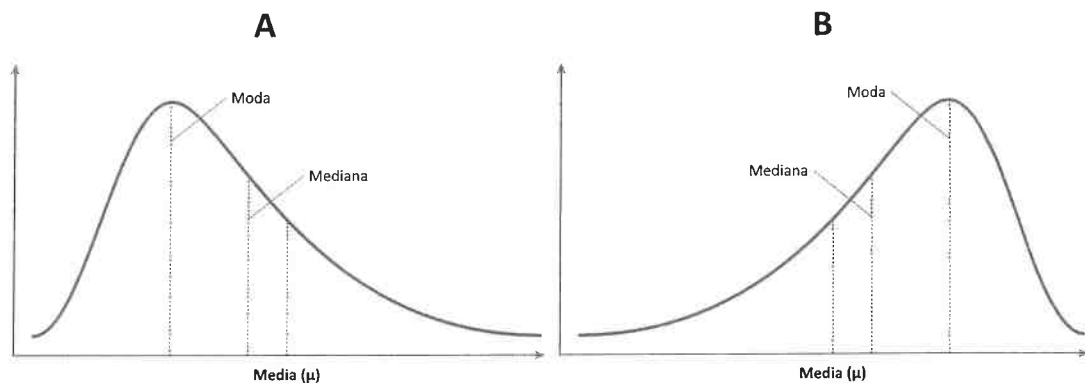
Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

moda²², mediana, percentiles) y (ii) Medidas de dispersión (Recorrido, varianza, desviación estándar, coeficiente de variación, coeficiente de asimetría).

Las medidas de dispersión son de particular interés debido a sus implicancias en la técnica de muestreo a aplicar y la conformación de la muestra final. Por ejemplo, según se muestra en la ilustración siguiente, algunas variables pueden tener distribuciones asimétricas debido a la existencia de valores extremos (altos o bajos), que se alejan de manera considerable de la masa de elementos poblacionales.

Los casos de asimetría de distribución requieren especial atención, debido a que pueden tener importantes implicancias en la conformación de la muestra de auditoría. En principio, los casos extremos de la distribución pueden ser analizados como “partidas clave” (Ver el **numeral a** de la sección siguiente), independientemente de la conformación de una muestra estadística aleatoria sobre el mismo universo poblacional.

Ilustración 1. Ejemplos de distribuciones asimétricas



Media (μ) Media (μ)

3.5. Muestreo discrecional o de “Juicio Experto”

Se considera que un muestreo es discrecional o de “Juicio Experto” a aquellas técnicas de muestreo que aplican criterios considerados de suma importancia o relevancia para el investigador, y que han sido seleccionados según su experiencia, “instinto”, conocimiento del tema, alcance del servicio de control, consideraciones sobre el tiempo y recursos, y las circunstancias del entorno.

Las técnicas de muestreo discrecional se aplican generalmente cuando los datos son heterogéneos en atributos, existe gran dispersión geográfica, o cuando la cantidad de los mismos es insuficiente para la aplicación de técnicas de muestreo estadístico. También es recomendable su aplicación en el caso de existir información verificada de denuncias o la identificación de “partidas clave”, que dirigen y focalizan de por sí la ejecución de la auditoría.

Por otra parte, a diferencia del muestreo estadístico, los resultados de la aplicación del muestreo discrecional no son extrapolables. En otros términos, los criterios de selección empleados para la conformación de la muestra, aunque alineados o consistentes con el alcance y objetivos de la auditoría, pueden sesgar la elección de los datos hacia cierto conjunto no representativo de la población. Por lo tanto, las conclusiones o recomendaciones basadas en los resultados obtenidos sobre tales muestras discrecionales, no se pueden generalizar o extrapolar a toda la población sino sólo a la muestra evaluada.

A continuación se presenta una breve descripción de una selección de técnicas de muestreo discrecional:



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Selección de casos extremos o anómalos

En auditoría esta técnica consiste en entender el comportamiento bajo condiciones normales de los procesos misionales de la entidad y su relación con los procesos de soporte. El foco de la investigación radica en encontrar divergencias o anomalías entre los hechos ocurridos y la situación esperable o normal de acuerdo a la evidencia empírica y el conocimiento de la entidad.

Como ejemplo de casos anómalos en contrataciones se tiene: crecimientos súbitos en las adquisiciones de insumos en meses en los cuales existe sobre stock de inventarios; incremento inusitado de las compras realizadas a cierto proveedor, concentración de compras en determinado(s) proveedor(es) o alternancia de los mismos proveedores en la provisión de un mismo bien o servicio; cambio tecnológico de procesos misionales vinculado de ciertos proveedores monopólicos, etc.

Casos frecuentes

El entendimiento de las operaciones de una entidad, es decir, de sus procesos misionales, estratégicos y de soporte, conduce a la identificación de los casos frecuentes de comportamiento institucional, tanto en sentido positivo como en negativo. Los casos frecuentes de carácter negativo permiten la rápida detección de fallas en los procesos, en los controles internos y la formulación de medidas correctivas para su mejora.

Cuando el caso negativo es de tal naturaleza que muestra la falla sistemática de los controles internos en uno o más procesos de la entidad o la ausencia de los mismos, y por lo tanto, constituye una fuente de alto riesgo operacional, se le denomina "caso paradigmático". Esta condición de alto riesgo es agravada en razón a la frecuencia de fallos y materialización del riesgo.

Bola de nieve

En el caso de indicios firmes de corrupción, cualquiera sea el origen de la información de sustento, el muestreo "bola de nieve" desarrolla una estrategia de seguimiento de las primeras irregularidades detectadas en determinados procesos, lo que conduce a la detección de nuevas irregularidades, y así sucesivamente hasta constituir un cúmulo de evidencias de soporte para la formulación de hallazgos de auditoría.

La condición necesaria para la aplicación de esta técnica es la confianza en la fuente de información y la detección de las primeras irregularidades sustantivas que permitan a la comisión profundizar las indagaciones y obtener mayores evidencias.

Muestreo de oportunidad

En el desarrollo del servicio de control posterior pueden surgir asuntos que requieren mayor investigación y detalle, que no necesariamente están dentro del alcance inicial de la auditoría; pero la gravedad de sus implicancias obliga a considerar su atención inmediata.

En este contexto, dependiendo de la evaluación de la situación por la unidad orgánica competente de la Contraloría, el alcance del servicio de control puede ser ampliado o el asunto de interés puede ser programado para su próxima atención mediante un nuevo servicio de control. Lo importante de la técnica es que la información sobre el hecho de interés no se pierde y se puede tomar la mejor decisión para su atención oportuna.

Partidas clave

La existencia de partidas clave focaliza las investigaciones hacia un conjunto de materias a auditar previamente definidas. Por lo general, las partidas clave son determinadas a partir de información de denuncias en el Sistema Nacional de Control (Sistema) o investigaciones realizadas por los medios de prensa y sistematizadas por las unidades orgánicas relevantes de la Contraloría.

3.6. Muestreo Estadístico

La metodología de muestreo estadístico propuesta en el presente instructivo, considera tres



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

técnicas de muestreo fundamentales, el muestreo estadístico simple, asumiendo poblaciones finitas homogéneas; el muestreo estadístico estratificado proporcional, para poblaciones finitas heterogéneas bimodales o multimodales, que comparten algún atributo de interés de acuerdo a los objetivos de la auditoría; y el muestreo por unidades monetarias, empleado en casos que la población esté compuesta por valores monetarios de gran variabilidad, dispersión y presencia de valores extremos.

Muestreo Estadístico Simple para Poblaciones Finitas

Durante la conducción de una auditoría, por ejemplo, al determinarse la efectividad de los controles internos aplicados a un determinado proceso, suelen presentarse situaciones en las que solo son posibles dos resultados, es decir, que el control cumpla o no cumpla con el estándar requerido.

Este tipo de situaciones, en las cuales el aspecto monetario no es relevante, sino los atributos de la población, es idóneo para la aplicación de muestreo aleatorio simple.

Entre los criterios más importantes que deben definirse previo para la estimación de la muestra representativa, es la determinación del tipo de distribución que siguen los datos evaluados. Para ello es importante analizar los estadísticos descriptivos de la población, observar la distribución de frecuencias, medidas de centralidad, de dispersión, etc., que brindan información sobre el comportamiento de los datos.

El modelo propuesto emplea una distribución normal estándar para el cálculo del tamaño de muestra "n", considerando una probabilidad de error "α". La ecuación a emplearse es la siguiente:

$$n = \frac{N * p * q * Z_{\alpha/2}^2}{p * q * Z_{\alpha/2}^2 + (N - 1) * e^2} \dots (1)$$

Dónde:

N: Tamaño de la población.

n: Tamaño de la muestra.

p: Proporción de la población que tiene la característica del interés a ser evaluada.

q: Proporción de la población que no tiene la característica de interés.

e: Error muestral, margen de error o límite de error de estimación, es la cantidad máxima de error permisible por el estudio.¹¹

Z_{α/2}: Valor de la distribución normal estándar para una probabilidad de error "α" considerando que la distribución posee dos colas con probabilidad de error de "α/2" en cada extremo. La tabla adjunta presenta algunos valores de Z_{α/2}, considerando los niveles de confianza más empleados:

Tabla 2. Valores de Z ante determinados nivel de confianza

Nivel de Confianza	α	α/2	Z _{α/2}
90.0%	10.0%	5.0%	1.64
95.0%	5.0%	2.5%	1.96
95.5%	4.5%	2.3%	2.00
97.0%	3.0%	1.5%	2.17
99.0%	1.0%	0.5%	2.58

¹¹ El error muestral tiene serias implicancias en lo referente a la extrapolación de los resultados muestrales, bajo un determinado nivel de confianza. Por ejemplo, si el nivel de confianza es 95% y se acepta un error muestral del 4%, si el 59% de los elementos de la muestra resulta positivo en el criterio evaluado, se espera que con el 95% de confianza que la población positiva al criterio evaluado se encuentre en el intervalo (59% - 4%, 59% + 4%), es decir, entre 55% y 63%.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



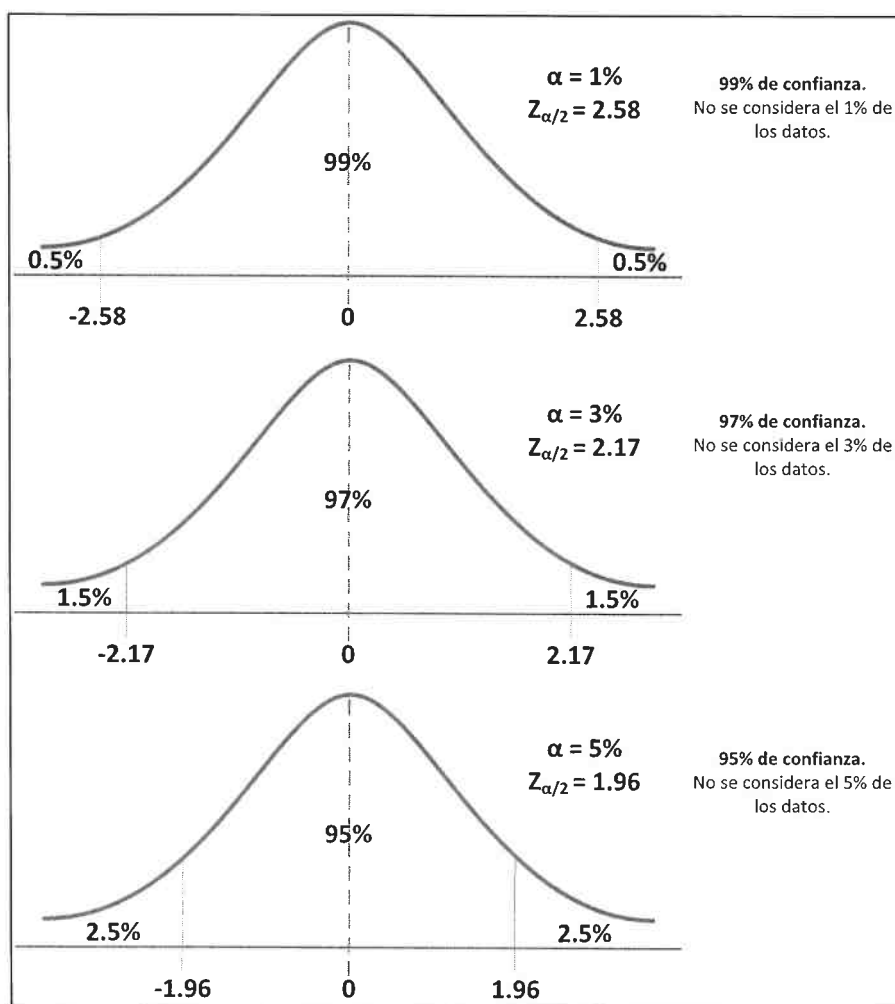
Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Gráficamente, se puede apreciar el área comprendida entre los valores de Z ante un determinado nivel de confianza, considerando que la distribución normal estándar posee dos colas¹², cada uno con la mitad del margen o probabilidad de error admitido (α).

Ilustración 1. Valores de Z ante determinados niveles de confianza



El nivel de confianza se determina en función del riesgo de detección (RD) del procedimiento aplicado por el auditor.

El auditor debe aplicar procedimientos formulados de tal manera que reduzcan el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. De acuerdo a la fórmula para la determinación del riesgo de auditoría el riesgo de detección se puede expresar de la siguiente manera:

¹² Recuerde que la distribución normal estándar tiene media 0 y varianza 1, por lo cual el área comprendida entre los valores $\pm Z_{\alpha/2}$ representan la probabilidad que los datos reflejen positivamente el criterio evaluado

$$RA = (RI * RC * RD) \rightarrow RD = \frac{RA}{(RI * RC)} \quad \dots (2)$$

Donde:

RA: Riesgo de auditoría¹³

RI: Riesgo inherente¹⁴

RC: Riesgo de Control¹⁵

RD: Riesgo de detección¹⁶

Aplicando la metodología de evaluación del control interno relativa a la materia examinada específica, es posible determinar a nivel cualitativo el nivel de cada tipo de riesgo. A continuación se presenta una tabla de rangos referenciales como propuesta para la calificación de los riesgos de auditoría sobre la base de la evaluación de la eficacia del control interno:

Tabla 3. Rango de calificación de riesgos de auditoría

Tipo de Riesgo	Rango de Calificación		
	Alto	Medio	Bajo
Riesgo de Auditoría (RA)	Baja seguridad de detección de errores. La información tiene alta probabilidad de conducir a conclusiones equivocadas.	Seguridad intermedia de detección de errores. La información tiene probabilidad media de conducir a conclusiones equivocadas.	Alta seguridad de detección de errores. La información tiene baja probabilidad de conducir a conclusiones equivocadas.
	5%	3%	1%
Riesgo Inherente (RI)	Sistemas institucionales de registro de información no confiables.	Sistemas institucionales de registro de información de confiabilidad media.	Sistemas institucionales de registro de información de alta confiabilidad.
	100%	55%	10%
Riesgo de Control (RC)	Sistema de control interno ineficaz o inadecuado. Alta probabilidad de no detección de errores materiales.	Sistema de control interno insuficiente. Posibilidad intermedia de no detección de errores materiales.	Sistema de control interno eficaz. Baja probabilidad de no detección de errores materiales.
	100%	55%	10%

El nivel de confianza se define como el porcentaje de veces en las cuales los resultados de las pruebas son los correctos, es decir, que el comportamiento de la muestra refleja el verdadero comportamiento de la población, dado un determinado nivel de error.

$$\text{Nivel de Confianza} = [1 - \text{Riesgo de Detección}] \quad \dots (3)$$

Por otra parte, el término “p*q” es denominado “varianza de la población” y puede estimarse empleando datos estadísticos de la proporción de elementos que cumplen el criterio evaluado (p) y la proporción de los que no lo cumplen (q). En el caso de contarse con datos históricos de tales proporciones, **estas deben ser empleadas en la determinación del tamaño de muestra.**

¹³ El riesgo de auditoría es el riesgo que las pruebas aplicados por el auditor, en función de los objetivos de la auditoría, no detecten las incorrecciones materiales presentes en los registros de la entidad.

¹⁴ El riesgo inherente es la susceptibilidad o tendencia que posee un tipo de registro relativo a un determinado proceso, de presentar errores de materialidad individual o conjunta con otros registros, antes del efecto de la aplicación de los controles respectivos.

¹⁵ El riesgo de control es el riesgo que posee un tipo de registro relativo a un determinado proceso, de presentar errores de materialidad individual o conjunta con otros registros, que no es prevenido, detectado o corregido de manera oportuna y eficaz por el sistema de control interno de la entidad.

¹⁶ El riesgo de detección es el riesgo afrontado por el auditor, al aplicar procedimientos destinados a reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, que tales procedimientos no detecten la existencia o incorrección material en la población.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Por ejemplo, en una auditoría de cumplimiento con el objetivo de determinar que la asignación de subsidios monetarios individuales en la región Z durante el período 20XX-20YY, se ha desarrollado de acuerdo a la normativa relevante; se tienen indicios de una presunta defraudación mediante la modalidad de “beneficiarios fantasma”.

Dado que los subsidios monetarios otorgados no presentan gran variabilidad entre sí, representando por lo general unidades per cápita constantes, el método de muestreo seleccionado es el muestreo aleatorio simple.

Por revisión de información histórica, se sabe que la proporción de beneficiarios fantasma –*personas que reciben beneficios sociales sin cumplir con los requisitos legales*- del programa es del 8%, mientras que el porcentaje de beneficiarios que cumplen la normativa es del 92%. Por lo tanto, el cálculo del tamaño muestral para evaluar la proporción de beneficiarios fantasma considera los valores de $p = 8\%$ y $q = 92\%$.

En los casos en los cuales **no se conozca la varianza poblacional**, es recomendable emplear de manera conservadora los valores que maximizan la varianza poblacional, es decir, $p = q = 50\%$ y $p \cdot q = 0.25$.

El error muestral influye decisivamente en el tamaño de la muestra representativa, una reducción del error muestral, manteniendo los inalterados los valores de “p”, “q”, “α” y “Z”, significa un incremento en la cantidad de elementos a ser incorporados a la muestra.

En la tabla adjunta se muestra un ejemplo de cálculo de tamaño muestral considerando errores muestrales de 5% y de 3%, niveles de confianza de 95%, 95.5% y 97%, y máxima varianza poblacional (25%).

Tabla 4. Ejemplo de tamaños de muestra representativa

Población (N)	Tamaño Muestral (n)					
	p.q = 0.25			p.q = 0.25		
	α = 5%	α = 4.5%	α = 3%	α = 5%	α = 4.5%	α = 3%
	$Z_{\alpha/2} = 1.96$	$Z_{\alpha/2} = 2$	$Z_{\alpha/2} = 2.17$	$Z_{\alpha/2} = 1.96$	$Z_{\alpha/2} = 2$	$Z_{\alpha/2} = 2.17$
	Error muestral del 5%			Error muestral del 3%		
100	80	80	83	92	92	93
200	132	134	141	169	170	174
500	217	223	243	341	346	362
1,000	278	287	320	516	528	567
2,000	322	335	381	696	717	791
5,000	357	372	430	880	913	1037
10,000	370	386	450	964	1004	1157
25,000	378	396	462	1023	1069	1243



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN María Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

EJEMPLO DE APLICACIÓN

Los cálculos de tamaño de muestra presentados en la tabla superior se pueden obtener empleando las herramientas de hoja de cálculo de MS Excel. El Manual de Auditoría de Cumplimiento de la Contraloría incluye una plantilla desarrollada en MS Excel para automatizar el cálculo de estimación de la muestra, dicha plantilla se encuentra disponible para el personal auditor en el sistema informático establecido por la Contraloría.

La primera sección del aplicativo, como se aprecia en la ilustración adjunta, presenta el resultado de estimación del tamaño muestral empleando la ecuación (1). Los insumos del modelo están constituidos por los datos de la población, el nivel cualitativo estimado de los riesgos de auditoría – que se emplean para la obtención del riesgo de detección (RD), de acuerdo con la ecuación (2)- y el nivel de confianza del modelo.

Ilustración 3. Estimación del tamaño muestral mediante muestreo aleatorio simple*.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

MUESTREO ALEATORIO SIMPLE

IMPORTANTE: (1) Ingresar primero los datos a partir de la celda B22, (2) ingresar los parámetros de las celdas amarillas.

I. INGRESO DE DATOS PARA ESTIMACIÓN DEL TAMAÑO DE MUESTRA

Riesgo de Auditoría	Medio	3%
Riesgo Inherente	Medio	55%
Riesgo de Control	Medio	55%
Riesgo de Detección		10%
Nivel de Confianza		90%
Población (N)		183
Probabilidad de error (α)		10.0%
Valor Zα/2		1.64
Margen de Error (e)		10%
Proporción de aciertos (p)		50%
Proporción de fallos (q)		50%

TAMAÑO DE MUESTRA 50

BORRAR PARÁMETROS

II. INGRESO DE DATOS POBLACIONALES PARA SELECCIÓN MUESTRAL

NÚMERO DE ORDEN DEL PROCESO	# Elemento	NÚMERO DE ORDEN SELECCIONADO
1	1	114
2	2	118
3	3	150
4	4	143
5	5	27
6	6	36
7	7	140
8	8	168
9	9	102
49	49	11
50	50	89
51		
52		

BORRAR VALORES

*: El modelo aplica la siguiente convención: (1) las celdas amarillo fosforescente se emplean para el ingreso de información, (2) las celdas verde fosforescente contienen cálculos automáticos intermedios, y (3) las celdas celeste fosforescente presentan los resultados o salida del modelo.

En el ejemplo, el nivel estimado de todos los riesgos de auditoría es “Medio”. Aplicando los parámetros referenciales de la Tabla 3 para el nivel medio se obtiene un riesgo de detección de 10%. Por lo tanto, el nivel de confianza requerido para las pruebas de auditoría es de 90%. Asimismo, el auditor ha considerado apropiado un el margen de error de 10% y máxima varianza poblacional (0.25) debido a que no se tiene información previa confiable.

La segunda sección de la plantilla de muestreo presenta los resultados de selección aleatoria (celdas en celeste) de acuerdo al tamaño muestral obtenido en la primera sección (50 valores, sobre una población de 183 elementos). En la columna “Número de Orden Seleccionado” se listan los códigos o número de orden asociados a cada elemento poblacional que han sido seleccionados aleatoriamente. Es importante copiar estos datos en una nueva hoja de cálculo debido a que el programa Excel actualiza el cálculo automáticamente. Posteriormente, es posible la fácil referenciación de cada proceso con sus

respectivos atributos (importe, proveedor, RUC, fecha, modalidad de contratación, etc.) empleando las funciones de búsqueda de MS Excel.

Finalmente, con respecto a la información ingresada al aplicativo, el auditor emplea su juicio profesional en la decisión de aplicar filtros o segmentar los datos poblacionales. Una de las medidas más eficaces es la separación de los valores extremos o casos anómalos en la población. El auditor puede considerar el “truncamiento de los datos”, al aplicar límites para la obtención de un nuevo universo poblacional, cuyas características sirvan de manera más eficaz al cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

3.7. Muestreo Estadístico Estratificado

A menudo, cuando las poblaciones son suficientemente grandes y heterogéneas ($N \geq 200$), los elementos o unidades que las conforman suelen poseer diferentes propiedades de interés y, por lo tanto, surgen subgrupos de características diferentes. Un estrato está conformado por elementos homogéneos, es decir, que comparten las mismas propiedades y constituyen subconjuntos de la población.

El muestreo estratificado es un procedimiento por el cual la muestra representativa refleja la proporción o participación de cada estrato de la población, al evaluarse un determinado criterio de interés común a todos los elementos poblacionales. La fórmula empleada para el cálculo del tamaño de muestra estratificada proporcional es:

$$n = \frac{\sum_{i=1}^k N_i \cdot p_i \cdot q_i}{\frac{N \cdot e^2}{Z_{\alpha/2}^2} + \frac{1}{N} \sum_{i=1}^k N_i \cdot p_i \cdot q_i} \quad \dots (4)$$

La principal diferencia con la ecuación (1) radica en la cantidad de estratos “i” y la proporción de aciertos $p_i \cdot q_i$ en cada estrato. Si no existe información estadística previa para la estimación de las proporciones p_i y q_i , se puede considerar que todos los estratos comparten la misma proporción de aciertos $p \cdot q$.

Una vez obtenido el tamaño muestral “n”, la cantidad de elementos correspondientes a cada estrato “ni” se obtiene mediante la ecuación:

$$n_i = n \cdot \frac{N_i}{N} \quad \dots (5)$$

Como regla general, es recomendable el uso del muestreo estratificado cuando la población supera los 200 elementos.

Ejemplo:

Supongamos que se desea evaluar los procesos de contratación de una entidad en un período determinado, en función de los problemas suscitados con sus proveedores durante el año pasado.

Se sabe que la entidad ha realizado durante el año evaluado, 425 procesos de contratación, de los cuales, 300 fueron otorgadas mediante adjudicación por menor cuantía (AMC), 100 por adjudicación directa selectiva (ADS) y 25 por concurso público (CP). Asimismo, por información histórica de años previos, se conoce que el porcentaje de ocurrencias de problemas con proveedores en las AMC, ADS y CP de la entidad fueron de 50%, 30% y 10%, respectivamente.

Se debe seleccionar una muestra con margen de confianza del 95%, error muestral del 10% y determinar el número de procesos de cada estrato que deben elegirse para evaluación.

Solución:

La muestra total se obtiene empleando la ecuación (4):



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

$$n = \frac{300 \cdot 50\% \cdot 50\% + 100 \cdot 30\% \cdot 70\% + 25 \cdot 10\% \cdot 90\%}{425 \cdot 10\%^2 + \frac{1}{425} (300 \cdot 50\% \cdot 50\% + 100 \cdot 30\% \cdot 70\% + 25 \cdot 10\% \cdot 90\%)}$$

$$n = 73.5 \approx 74$$

Luego, empleando la ecuación (5) se obtienen la cantidad de procesos de AMC, ADS y CP que se deben extraer para la construcción de la muestra estratificada:

$$n_{AMC} = 73.5 \cdot \frac{300}{425} = 51.9$$

$$n_{ADS} = 73.5 \cdot \frac{100}{425} = 17.3$$

$$n_{CP} = 73.5 \cdot \frac{25}{425} = 4.3$$

Respuesta:

La evaluación requiere que se seleccionen un total de 52, 18 y 4 procesos de AMC, ADS y CP.

3.8. Muestreo por Unidades Monetarias (MUM)

Como se ha expresado en las secciones precedentes, la elección del método de muestreo, sea por atributos o por unidades monetarias, depende fundamentalmente de los objetivos de la auditoría y de las características de la información disponible.

El muestreo por unidades monetarias o MUM es una metodología de selección probabilística basada en la proporción de cada importe monetario sobre el total monetario de la población. La principal diferencia entre el MUM y el muestreo por atributos radica en que la unidad de muestreo del primero es la unidad monetaria y no el registro, como es el caso del muestreo por atributos. De esta manera, el universo poblacional del MUM es el valor monetario de todos los elementos que lo componen.

En algunas ocasiones, los importes monetarios a ser analizados por el auditor poseen gran variabilidad y amplitud del rango entre sus valores extremos, por lo cual resulta adecuado y razonable focalizar el análisis en los elementos poblacionales de mayor importe monetario, manteniendo las ventajas de las técnicas de selección aleatoria. Así, una muestra determinada mediante MUM, es obtenida a partir de intervalos del universo monetario, seleccionándose al azar a cada registro en función de su pertenencia en términos acumulativos a un determinado intervalo.

a. Estimación del tamaño de muestra

La metodología MUM considera los siguientes parámetros para la determinación del intervalo de muestreo y la selección de la muestra:

- Nivel de Confianza:** Es igual a 1- Riesgo de Detección. La metodología de cálculo del RD se presentó en la sección 3.3.1 del presente instructivo.
- Tamaño Poblacional:** Es la suma de los importes monetarios de los "N" elementos poblacionales. Se cuantifica en términos monetarios.
- Porcentaje de Materialidad:** Es el umbral por sobre el cual el auditor considera que el error o suma de errores (o alteraciones) son lo suficientemente grandes como para ejercer influencia en los usuarios de la información o conducir a conclusiones erradas sobre el comportamiento de la población¹⁷.

¹⁷ El porcentaje de materialidad recomendado, considerando buenas prácticas internacionales, es del 3% del total



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

- d. **Materialidad:** Es el resultado de multiplicar el porcentaje de materialidad al tamaño monetario poblacional.
- e. **Error Tolerable:** Importe definido por el auditor como límite máximo del total de errores o incorrecciones existentes en la población. Puede ser igual o inferior a la materialidad.
- f. **Error esperado:** Es el importe monetario de errores detectados en función de la información histórica. Por lo general suele asumirse como un porcentaje de la materialidad.
- g. **Factor de Confianza:** Son factores obtenidos de tablas, calculados a partir de una distribución de Poisson considerando el riesgo de detección (RD) y la proporción entre el error esperado y el error tolerable. La tabla adjunta presenta los factores de confianza reportados por el American Institute of Certified Public Accountants (AICPA):

Tabla 1. Factores de Confianza

% Error Esperado / Error Tolerable	Riesgo de Detección								
	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	37%	50%
0%	3.00	2.30	1.90	1.61	1.39	1.20	1.05	0.99	0.69
5%	3.28	2.50	2.05	1.73	1.48	1.28	1.11	1.05	0.73
10%	3.60	2.72	2.22	1.86	1.59	1.37	1.18	1.12	0.76
15%	3.98	2.98	2.41	2.01	1.71	1.47	1.26	1.19	0.80
20%	4.41	3.28	2.63	2.19	1.85	1.58	1.35	1.27	0.85
25%	4.91	3.62	2.89	2.38	2.00	1.70	1.45	1.36	0.90
30%	5.49	4.02	3.19	2.61	2.19	1.85	1.57	1.47	0.96
35%	6.18	4.48	3.53	2.88	2.40	2.01	1.70	1.59	1.02
40%	6.99	5.03	3.94	3.19	2.64	2.20	1.85	1.73	1.09

Fuente: Estimación propia sobre formulas propuestas en el documento Technical Notes on the AICPA Audit Guide – Audit Sampling. (2012).

El número de intervalos se obtiene mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Número de Intervalos} = \frac{\text{Factor de Confianza}}{\% \text{ de Materialidad}} \dots (6)$$

O alternativamente:

$$\text{Número de Intervalos} = \frac{\text{Factor de Confianza} * \text{Tamaño Poblacional}}{\text{Error Tolerable}} \dots (7)$$

Finalmente, el valor monetario del intervalo de confianza se obtiene dividiendo el tamaño poblacional entre el número de intervalos:

$$\text{Valor monetario del intervalo} = \frac{\text{Tamaño Poblacional}}{\text{Número de Intervalos}} \dots (8)$$

monetario de la población. Este porcentaje puede ajustarse y elegirse menores valores, como 2% o 0.5%, de acuerdo al juicio del auditor sobre información histórica, su conocimiento del tema, de los procesos internos de la entidad que producen la información, etc.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN María Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

EJEMPLO DE APLICACIÓN

Una entidad ha realizado 173 procesos de contratación en el año 201X, los cuales totalizaron S/ 1 249 614 761,00. La comisión auditora ha realizado el análisis metodológico de los controles internos relacionados a tales procesos de contratación y ha determinado cualitativamente un riesgo de detección del 10%. Por lo tanto, el nivel de confianza para la selección de muestra según el método de muestreo por unidades monetarias es de 90%.

Asimismo, a juicio de los auditores, se estima como crítico un umbral de materialidad de 3% y se ha definido que el error esperado es el 10% del error tolerable. El factor de confianza de tablas para 10% de riesgo de error y 10% de relación error esperado / error tolerable es de 2.72.

Por lo tanto, de acuerdo con la ecuación (6), el número de intervalos para la selección de elementos de la muestra es igual a: $2.72 / 3\% \approx 91$. Y, empleando la ecuación (8), la amplitud monetaria de cada intervalo es de: $S/1\ 249\ 614\ 761,00 / 91 = S/13\ 732\ 030,00$. La ilustración adjunta presenta los resultados empleando el aplicativo de muestreo monetario:

Ilustración 2. Estimación del número de intervalos mediante muestreo por unidades monetarias.

MUESTREO POR UNIDADES MONETARIAS

IMPORTANTE: (1) Ingresar primero los datos a partir de la celda B25 ordenadas de menor a mayor importe.

(2) Ingresar los parámetros de las celdas amarillas.

1.1 Determinación del Nivel de Confianza

Riesgo de Auditoría	Medio	3%
Riesgo Inherente	Medio	55%
Riesgo de Control	Medio	55%
Riesgo de Detección		10%
Nivel de Confianza		90%

BORRAR PARÁMETROS

1.2 Cálculo del Tamaño de Muestra

Tamaño Poblacional (U.M.)	S/ 1 249 614 761,00
Número de Registros	173
% Materialidad	3%
Materialidad (U.M.)	S/ 37 488 442,83
% Error Esperado / Error Tolerable	10%
Factor de Confianza Asociado	2.72
Número de Intervalos	91
Intervalo de Muestreo (U.M.)	S/ 13 732 030,34

b. Selección de los elementos de la muestra

El modelo emplea un criterio de selección aleatoria basada en la amplitud monetaria del intervalo de muestreo, es decir, el aplicativo selecciona una unidad monetaria entre 1 y el valor monetario del intervalo.

En la ilustración adjunta se aprecia que el número aleatorio inicial generado en el intervalo [1, 13 732 030,00] es S/5 657 998,00. A partir del valor de S/5,657,998,00 se generan rangos de selección al sumar sucesivamente al número aleatorio de inicio, el valor del intervalo de muestreo. El mecanismo de selección elige el registro que genera el importe acumulado más próximo a los rangos de selección generados a partir del número aleatorio de inicio.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Tabla 6. Mecanismo de selección de registros por muestreo monetario

Número de Registro	Importe	Importe Acumulado	Rangos de Selección
1	41 531	41 531	5 657 998
2	42 990	84 521	19 390 028
3	46 982	131 503	33 122 058
4	47 053	178 556	46 854 089
5	48 073	226 629	60 586 119
⋮	⋮	⋮	
56	212 346	5 375 278	
57	233 640	5 608 918	
58	243 080	5 851 998	
⋮	⋮	⋮	
89	573 143	18 532 030	
90	621 000	19 153 030	
91	623 298	19 776 328	1 241 540 728

Por ejemplo, el modelo selecciona el registro N° 57 de S/.233 640,00, debido a que genera el importe acumulado de S/.5 608 918,00, que es menor y más próximo al primer rango de selección de S/.5 657 998,00. El segundo registro seleccionado es del N° 90 de S/.621 000,00, debido a que el importe acumulado que genera es el menor más próximo al segundo rango de selección correspondiente a S/.19,390,028,00. El modelo repite el procedimiento hasta completar la selección de registros correspondientes a cada uno de los 91 intervalos obtenidos.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Anexo N° 8: Cédula de Desarrollo de Procedimientos de Auditoría

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA/ OCI			
NOMBRE DE LA ENTIDAD AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO			
Materia de control Período [alcance]			
Objetivo específico:			
Contenido	Fecha de elaboración	Hecho por	Referencia Documentaria
1.- [Consignar el texto del procedimiento de auditoría definitivo incluido en el Programa de Auditoría]. 2.- [Consignar el desarrollo del procedimiento de auditoría]. Al cierre de cada procedimiento consignar: Conclusiones sobre la materia de control, en torno al cumplimiento de los controles internos y normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales, de ser el caso. Documentar con evidencias suficientes y apropiadas las observaciones y deficiencias de control interno. Referenciar el procedimiento			

Hecho por	Revisado por
SIGLAS	SIGLAS
Firma	Firma
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

Referenciación

Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00

Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00

Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00

Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00

Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00

Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

 Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:38:11 -05:00

 Firmado digitalmente por
ALARCÓN DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

Anexo N° 9: Matriz de Desviaciones de Cumplimiento

MATRIZ DE DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO

Entidad/Dependencia: Alcance:

Sistema administrativo: Orden de Servicio:

Materia de Control: Fecha:

[Descripción de la sumilla]

Desviación de Cumplimiento		Evidencias	Funcionario(s) y servidor(es) públicos intervinientes(s)		Responsabilidad proyectada (Marcar con una "X")				
			Nombres, Apellidos y Cargo	Periodo de Gestión		Administrativa funcional		Civil	Penal
				Desde	Hasta	Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	Entidad		
Condición		[...] [...] [...]		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa				
Criterio									
Efecto									

 Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Marlene FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:53:34 -05:00

 Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:11:42 -05:00

 Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:13:13 -05:00

 Firmado digitalmente por HAWKINS
MEZBECES Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:20:40 -05:00



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:28:11 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCÓN DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROGAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:35 -05:00

(*) Será consignada sólo cuando pudo ser determinada.

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Nombres y Apellidos
Código
Responsable de la UO o del Órgano
desconcentrado de la CGR, o del OCI

Nombres y Apellidos
Código
Supervisor

Nombres y Apellidos
Código
Jefe de Comisión



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:35:28 -05:00

Nombres y Apellidos
Código
Integrante

Nombres y Apellidos
Código
Abogado



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:11:42 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:13:13 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:20:40 -05:00

CRITERIOS POR CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
Disposiciones Específicas	La formulación de la matriz de desviaciones de cumplimiento debe ser previa a la redacción del proyecto de desviación, para su discusión y aprobación por el Supervisor, bajo ninguna circunstancia dicha matriz podrá ser una copia literal del proyecto de desviaciones de cumplimiento. La formulación de la matriz de desviaciones de cumplimiento se sustenta en la documentación de auditoría, obtenida como resultado del desarrollo de los procedimientos de auditoría, la misma que debe contar con evidencia suficiente y apropiada. El Supervisor deja constancia de la intervención realizada, anotando en la matriz de desviaciones de cumplimiento su conformidad, verificando la coherencia de los atributos y materialidad de la propuesta, así como, la suficiente y apropiada evidencia o en su caso, consignando el aporte técnico al trabajo de auditoría. Copia de la matriz de desviaciones de cumplimiento debidamente suscrita por el supervisor, se remite al responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica o Jefe del OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento cuando corresponda, para su aprobación respectiva. El gerente o jefe de la unidad orgánica a cargo de la auditoría, o jefe del OCI según corresponda, efectúan el monitoreo y seguimiento del proceso de discusión de la propuesta de la matriz de desviaciones de cumplimiento, para su debida formulación y consistencia técnica. Se debe obtener la conformidad del nivel gerencial competente, para proceder a la redacción de la desviación de cumplimiento. Si la desviación de cumplimiento corresponde a una deficiencia de control interno, en la matriz se consigna la condición, el criterio, el efecto, la causa y las evidencias respectivas.
Atributos	La coherencia de los atributos y materialidad de la propuesta de desviaciones de cumplimiento debe contar con la información siguiente: Condición: Debe ser redactada de manera objetiva, concreta y concisa al presentar el hecho deficiente detectado. Criterio: Comprende la norma o disposición aplicable al hecho deficiente detectado. Efecto: Perjuicio identificado o resultado adverso o riesgo potencial, ocasionado por el hecho deficiente detectado.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
	De ser posible cuantificar el efecto. Causa*: Razón o motivo que dio lugar al hecho deficiente detectado, se debe apreciar la relación con la condición planteada. (*) Cuando haya podido ser determinada a la fecha de elaboración de la matriz de desviaciones de cumplimiento.
Evidencia	La evidencia es suficiente y apropiada y fundamenta la conclusión del auditor. Agrupar la evidencia en función a cada hecho señalado en los atributos de la desviación de cumplimiento. Precisar por cada evidencia la situación o circunstancia que acredita.
Funcionario(s) Interviniente(s)	Por cada personal involucrado en la desviación de cumplimiento, indicar: Nombre completo. Cargo. Período de gestión: Con fecha de inicio y fin. El cargo y período de gestión concuerdan con la participación y ocurrencia de los hechos observados.
Responsabilidad Proyectada	Se realiza el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad por los hechos identificados y no por personas comprendidas en los hechos.
Fecha y Firma	Fecha Nombre, apellidos y código del auditor integrante de la comisión. Nombre, apellidos y código del auditor integrante (abogado) de la comisión auditora. Nombre, apellidos y código del Jefe de Comisión. Nombre, apellidos y código del Supervisor. Nombre, apellidos y código del responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría o Jefe de OCI a cargo de la Auditoría de Cumplimiento.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Anexo N° 10: Desviación de Cumplimiento



[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

DESVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO EN LA AUDITORÍA A LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

Sumilla:

[Es el título o encabezamiento que identifica el hecho o situación deficiente detectada].

Presentación del hecho

[Breve desarrollo de los hechos en forma ordenada, con indicación de los elementos de la desviación de cumplimiento].

Condición:

[La Comisión Auditora debe redactar el hecho o situación deficiente detectada, narrándolo con un lenguaje sencillo y entendible y su contenido debe presentarse en forma objetiva, concreta y cronológica, identificando la evidencia obtenida en forma ordenada, detallada y vinculada a ésta].

Criterio:

[La Comisión Auditora debe citar el criterio ordenadamente, empezando con la norma de mayor rango, y debe consignarlas en la forma siguiente:

- Señalar el número, título y fecha de emisión de la norma utilizada.
- Señalar el número y título del artículo de la norma utilizada.
- Citar entre comillas y en letra cursiva la parte pertinente de la norma transgredida.
- El criterio debe corresponder a la norma, disposición o parámetro de medición aplicable a la condición y encontrarse vigente a la fecha en que ocurrieron los hechos observados.
- El criterio debe citarse ordenadamente en función a cada hecho observado, y dentro de esta en función a su jerarquía normativa (de mayor a menor).
- No debe únicamente consignarse normativa general o principios.
- No deben incluirse normas referidas a los regímenes laborales o estatutarios a los cuales pertenecen los involucrados.
- No constituye criterio de la observación los artículos, que regulan las infracciones por responsabilidad administrativa funcional.]

Efecto:

[La Comisión Auditora debe consignar la consecuencia real, cuantitativa o cualitativa, ocasionada por el hecho o situación observada, que supone la generación de un perjuicio al Estado o afectación al servicio público. La indicada consecuencia debe ser cierta, actual y efectiva. Excepcionalmente, el efecto puede ser una consecuencia potencial, siempre que involucre la posibilidad cierta de generar perjuicio al Estado o afectación al servicio público.

El efecto es diferente a la trasgresión de principios, normas o disposiciones que conforman el criterio.

La Comisión Auditora, según corresponda, debe consignar el perjuicio económico identificado o resultado adverso real o potencial.]

Causa:

[La Comisión Auditora debe describir la razón o motivo que dio lugar al hecho o situación que ocasionó el incumplimiento del criterio; que se consigna cuando haya podido ser determinada a la fecha de la



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

comunicación].

Motivo que originó la comunicación de la desviación del cumplimiento:

Descripción detallada de las circunstancias que motivaron la comunicación a los funcionarios o ex funcionarios o ser.

[El documento que contiene la Desviación de Cumplimiento debe ser visado en cada una de sus páginas por el Supervisor y Jefe de Comisión como requisito previo para su notificación].



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Anexo N° 11: Devolución de documentación a la entidad o dependencia



[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

**[DOCUMENTO] N° [Número]-[Año]-[CG] / [Siglas U.O. u órgano desconcentrado de la CGR / OCI]-AC-
[Siglas de la Entidad]**

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

Señor(a):

[Nombres y apellidos del funcionario responsable del órgano o de la unidad orgánica]

[Cargo]

[Entidad/Dependencia sujeta a control]

[Dirección de la entidad/dependencia]

[Distrito/Provincia/Departamento]



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00

ASUNTO : Devolución de documentación entregada a la Comisión Auditora.

- REF. :**
- a) [Número y fecha de emisión del documento con el cual se acreditó a la Comisión Auditora para realizar la Auditoría de Cumplimiento o del documento con el cual se comunicó el inicio del servicio].
 - b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Directiva de Auditoría de Cumplimiento" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].
 - c) Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobado mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00

Primer párrafo, cuando la Auditoría de Cumplimiento es efectuada por la CGR

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se acreditó a la Comisión Auditora para la realización de la Auditoría de Cumplimiento en el/la [Nombre de la entidad/dependencia].

Primer párrafo, cuando la Auditoría de Cumplimiento es efectuada por el OCI

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual este Órgano de Control Institucional comunicó el inicio de la Auditoría de Cumplimiento a la [materia de control].

Al respecto, culminada la etapa de ejecución de la Auditoría de Cumplimiento, y habiendo obtenido la documentación [en copias autenticadas por el fedatario de la entidad o dependencia, o en su caso en copias legalizadas por Notario Público, o en documento con valor legal que fue entregada a la Comisión Auditora en el marco del referido servicio] se procede a su devolución en las mismas condiciones en la que fue recibida, en atención a lo dispuesto en la normativa de la referencia b y c).

Cabe señalar, que dicha documentación deberá ser cautelada bajo su responsabilidad, para



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

cuyo fin sugerimos adoptar las medidas necesarias, facilitando su acceso sin limitación o restricción alguna cuando sea requerida por las personas notificadas con las Desviaciones de Cumplimiento, a fin que formulen sus comentarios o aclaraciones a la Comisión Auditora, para cuyo efecto bastará la presentación de la cédula de notificación de dicho pliego.

Finalmente, informamos que una copia del cargo de devolución de la documentación será remitida al [Titular de la entidad/Responsable de la dependencia].

En anexo adjunto se detalla la relación de documentos, lo cual en [número en letras] (número) fojas se devuelven con la presente.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

[Nombres y Apellidos]
Jefe de Comisión

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

[illegible]

Anexo N° 12: Inicio del proceso de comunicación de Desviaciones de Cumplimiento



[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

[Ciudad, [día]de [mes] de
[año]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

**[DOCUMENTO] N° [Número]-[Año]-[CG] / [Siglas U.O. u órgano desconcentrado de la CGR / OCI]-
SCE-[Siglas de la Entidad]**

Señor(a):

[Nombres y apellidos del Titular de la Entidad/Responsable de la Dependencia]

[Cargo]

[Entidad/Dependencia sujeta a control]

[Dirección de la entidad]

[Distrito/Provincia/Departamento]



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

Asunto : Inicio del proceso de comunicación de desviaciones de cumplimiento

- Ref. :**
- a) Oficio N° [número]-[Año]-CG/[DC/siglas del órgano desconcentrado u órgano de línea/OCI
[Fecha].
 - b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Directiva de Auditoría
Cumplimiento" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG,
[día] de [mes] de [año].
 - c) Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobado mediante Resolución de Contraloría
N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Marileia FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual [el Despacho del señor Contralor General/el responsable del órgano desconcentrado u órgano de línea/el Órgano de Control Institucional] [acreditó una Comisión Auditora a cargo de la Auditoría de Cumplimiento/Comunicó el inicio de la Auditoría de Cumplimiento] en [Nombre de la Entidad/dependencia]; y normativa de la referencia b) y c), la cual establece las disposiciones relativas a la comunicación de desviaciones de cumplimiento.



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00

En tal sentido, hacemos de su conocimiento, que se ha dado inicio a la notificación de las desviaciones de cumplimiento, motivo por el cual solicitamos a usted, instruya a los órganos u las unidades orgánicas de [nombre de la entidad/dependencia], a fin que posibiliten lo que expone y dispone la precitada normativa de los órganos u control gubernamental, lo cual guarda concordancia y sujeción con los ejercicios del derecho de defensa y del debido proceso consagrados en la Constitución Política del Perú, como en la normativa de control gubernamental, los que asisten a las personas sujetas a la comunicación de las desviaciones de cumplimiento.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

**[Nombres y Apellidos]
Jefe de Comisión**



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Anexo N° 13: Conformidad para notificación personal de las desviaciones de cumplimiento a través de medios físicos



[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

[Ciudad, [día]de [mes] de [año]

MEMORANDO N° [número correlativo]-[año]-[CG/OCI]-[siglas] del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría / [de la Entidad o dependencia a la que pertenece el OCI]

De : [nombres y apellidos]
[Responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría] / [Jefe del OCI¹⁸]

A : [nombres y apellidos]
[Jefe de Comisión¹⁹]

Asunto : Conformidad para efectuar la notificación personal de la(s) desviación(es) de cumplimiento a través de medios físicos.

Referencia : [documento emitido por el Jefe de Comisión en la que solicita de manera fundamentada que la notificación se realice de manera personal a través de medios físicos]

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia mediante el cual solicita al [denominación del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría General de la República del cual depende la Comisión Auditora] otorgue la conformidad para efectuar la notificación de las desviaciones de cumplimiento a [nombres y apellidos de la persona a quien se le notificaría la desviación de cumplimiento] de manera personal a través de medios físicos, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Auditoría de Cumplimiento" y el Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobados mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, exceptuándose de aplicar las disposiciones previstas en la Directiva N° 008-2020-CG/GTI "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control" aprobada por Resolución de Contraloría N° 197-2020-CG.

Al respecto, luego de evaluar los fundamentos contenidos en [documento emitido por el Jefe de Comisión en la que solicita que la notificación se realice de manera personal a través de medios físicos], [se **autoriza/no autoriza**] a la Comisión Auditora a realizar la notificación personal de las desviaciones de cumplimiento a través medios físicos.

Atentamente,

[Nombres y apellidos]
[Responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría/ Jefe del OCI]

¹⁸ En el caso del OCI, el Jefe de Comisión solicita al Jefe de OCI la conformidad respectiva, quien la emite haciendo de conocimiento la misma al órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría de la cual depende dicho OCI.

¹⁹ En el caso del OCI, el Jefe del OCI puede asumir el rol de Jefe de Comisión.

Anexo N° 14 - Cédula de Notificación Personal de la Desviación de Cumplimiento



[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° [Número]-[Año]-[CG] / [Siglas U.O. CGR / OCI]-AC-[Siglas de la Entidad] Auditoría de Cumplimiento a la [nombre de la entidad/dependencia]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

NOMBRE : [Nombre de la persona comprendida en la desviación de cumplimiento]
DIRECCIÓN : [Domicilio declarado en la entidad o domicilio del DNI]
ORGANO AUDITOR : [Nombre de la UO u órgano desconcentrado de la CGR/OCI a cargo de la]
FINALIDAD : Notificación de desviación de cumplimiento
REFERENCIA : [Normas que regulan el procedimiento de comunicación de desviaciones de cumplimiento y oficio o documento de acreditación de la auditoría]
FECHA DE EMISIÓN : [Día] de [mes] de [año]



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Me dirijo a usted a fin de entregar en documento adjunto, el pliego de desviación(es) de cumplimiento con relación a hechos advertidos en la auditoría de cumplimiento a la [nombre de la entidad/dependencia], en los que ha tenido participación en su condición de [cargo desempeñado por el auditado en la entidad/dependencia] durante el [período]; en [letras y números] folios [cuando se entrega los documentos en físico] o CD [cuando se entrega en medio magnético], que incluye los documentos de sustento.

En tal sentido, agradeceré remita sus comentarios o aclaraciones sobre su participación en los hechos comunicados, adjuntando los documentos preferentemente autenticados o legalizados que los sustenten o en documento con valor legal, solo en caso sean distintos a los señalados en la desviación de cumplimiento y proporcionados por esta Comisión Auditora, para cuyo fin se le concede el plazo perentorio de [cantidad de días en letras y en números entre paréntesis] DÍAS HÁBILES, a partir del día hábil siguiente de recibido el presente.

Sírvase indicar en el documento de comentarios su correo electrónico personal a fin de comunicarle oportunamente los resultados de la auditoría. El documento debe ser presentado en la siguiente dirección:

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA / ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL OCI

[Nombre de la Unidad Orgánica de la Contraloría General de la República / OCI a cargo de la Auditoría] Comisión Auditora a la [nombre de la entidad]
[Dirección real de la UO de la CGR / OCI] [Distrito/Provincia/Región]
Teléfono: [(Código de ciudad) + N° telefónico, N° de anexo(s)]

De requerir mayor plazo al otorgado, pueda remitir su solicitud de ampliación de plazo, dentro de los tres (03) días de recibido el presente, caso contrario dicha solicitud será automáticamente denegada.

**[Nombres y apellidos]
Jefe de Comisión**

Nota: El auditor prepara la cédula de comunicación original con su respectivo cargo. La cédula original es entregada a la persona que se comunica, quedando el cargo para la documentación de la auditoría.

Nombre / Apellidos / DNI (Del auditor que comunica):

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN	
Nombre y apellidos	[De la persona comunicada con la desviación de cumplimiento]
DNI N°	[De la persona comunicada con la desviación de cumplimiento]
Dirección	[Señalar la dirección en la que ha sido ubicada la persona comunicada con la desviación de cumplimiento (domicilio de la entidad auditada en la que presta servicios, último domicilio declarado en la entidad o domicilio del DNI).
Fecha y hora	[De la entrega de la desviación de cumplimiento]
Firma	[De la persona comunicada con la desviación de cumplimiento]
Observaciones	[Si el auditado se niega a recibir la desviación de cumplimiento o a firmar su recepción, se deja constancia del hecho en este campo]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Anexo N° 15: Aviso de Notificación



[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

AVISO DE NOTIFICACIÓN^(*)

En atención a la Auditoría de Cumplimiento que la [Contraloría General de la República / Órgano de Control Institucional] viene efectuando a la [nombre de la entidad/dependencia] y de conformidad a lo dispuesto en la Directiva N° [número-año-CG/siglas de la unidad orgánica] "Auditoría de Cumplimiento", y no habiendo sido ubicado(a) en su domicilio [precisar el domicilio declarado en la entidad o el domicilio del DNI de la persona] al señor(a) [nombre de la persona comprendida en los hechos], se procede a dejar el presente aviso de notificación de visita a domicilio, a fin de que se apersona a recabar la desviación de cumplimiento en el **PLAZO MÁXIMO DE TRES (3) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se deja el presente aviso de notificación, caso contrario dichas desviaciones se consignarán como observaciones en el informe resultante.

Auditoría de cumplimiento	[nombre de la entidad/dependencia]
Órgano Auditor	[nombre de la UO de la CGR / OCI a cargo de la auditoría]
Fecha y hora en la que se deja el aviso de notificación de visita de domicilio	[día/mes/año a las hh:mm]
Domicilio en el que se notifica	[Último domicilio declarado en entidad auditada o el que figura en el DNI o domicilio comunicado a la Comisión Auditora]
Lugar en el que debe recabar la desviación de cumplimiento	[Nombre de la Unidad Orgánica de la Contraloría General de la República / OCI a cargo de la Auditoría] Atención: Comisión Auditora a cargo de la auditoría de cumplimiento a la [nombre de la entidad/dependencia auditada] Sito en: ...[Dirección real de la UO de la CGR / OCI] [Distrito/Provincia/Región] Teléfono: [Código de ciudad + N° telefónico, N° de anexo(s)] Días y horario: De [especificar días: Ejemplo: De Lunes a Viernes] en el horario de [hh:mm] a [hh:mm] y de [hh:mm] a [hh:mm]

[Nombres y apellidos]
Jefe de Comisión

^(*) El auditor prepara el aviso de notificación de visita a domicilio original con su respectivo cargo. El original es entregado a la persona que se notifica, es adherida en lugar visible al ingreso al domicilio o dejada por debajo de la puerta del mismo, quedando el cargo para la documentación de la auditoría.

Nombre / Apellidos / DNI (Del auditor que comunica):

DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL AVISO DE NOTIFICACIÓN DE VISITA A DOMICILIO	
Nombres y apellidos	[Datos de persona capaz que recibe el aviso de notificación de visita a domicilio]
DNI N°	
Vínculo con la persona destinataria del aviso de notificación	
Firma	
Observación	[Se debe dejar constancia en este campo, de las acciones adoptadas frente a las siguientes situaciones: Si se niega a identificarse. Si se niega a recibir el aviso de notificación de visita al domicilio. Si se niega a firmar la recepción del aviso de notificación. Cuando no se encuentre a persona alguna en el domicilio, el aviso de notificación es adherido a la puerta o se deja por debajo de esta. Cuando el aviso de notificación se deposita en el buzón del domicilio. Si el domicilio se encuentra ubicado en el interior de edificios, condominios o cualquier otro inmueble de acceso restringido. Asimismo, para asegurar que se ha realizado la visita al domicilio, el personal que realiza la notificación puede consignar datos relevantes que permitan identificar el inmueble visitado, por ejemplo N° de código de medidor de luz, agua, descripción de vivienda, etc.]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Manela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Anexo N° 16: Notificación por Edicto



[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

NOTIFICACION POR EDICTO

En atención a la Auditoría de Cumplimiento que la [Contraloría General de la República/Órgano de Control Institucional] viene efectuando a la [nombre de la entidad/dependencia] y de conformidad a lo dispuesto en la Directiva N° [número-año-CG/siglas de la unidad orgánica] "Auditoría de Cumplimiento" y al Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobados mediante Resolución de Contraloría N° [número-año-CG] de [día] de [mes] de [año], al no ubicar o no existir el domicilio de la(s) persona(s) comprendida(s) en los hechos, se procede a realizar la presente notificación a fin de que se apersona a recabar la desviación de cumplimiento en el PLAZO DE TRES (3) DÍAS HÁBILES a partir del día hábil siguiente de la presente publicación, caso contrario dichas desviaciones se consignarán como observaciones en el informe resultante.

Auditoría de cumplimiento	[nombre de la entidad auditada/dependencia]
Órgano auditor	[nombre del órgano desconcentrado o U.O. de la CGR/ OCI a cargo de la auditoría]
Funcionario / servidor público / DNI	[Nombres y apellidos de la persona comprendida en los hechos], con DNI N° [Número del DNI] [Nombres y apellidos de la persona comprendida en los hechos], con DNI N° [Número del DNI] 3. [...]
Lugar en el que el auditado debe recabar la desviación de cumplimiento	[Nombre del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría General de la República u OCI a cargo de la auditoría] Atención: Comisión Auditora a cargo de la Auditoría de Cumplimiento a la [nombre de la entidad auditada] Sito en: [Dirección real de la UO de la CGR u OCI] [Distrito/Provincia/Región] Teléfono: [Código de ciudad + N° telefónico, N° de anexo(s)] Días y horario: De [especificar días: Ejemplo: De Lunes a Viernes] en el horario de [hh:mm] a [hh:mm] y de [hh:mm] a [hh:mm]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Manuela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Anexo N° 17: Evaluación de los comentarios o aclaraciones presentados por las personas comprendidas en los hechos



[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

“Auditoría de Cumplimiento a [Nombre de la entidad/dependencia]”

EVALUACIÓN DE LOS COMENTARIOS O ACLARACIONES PRESENTADOS POR LAS PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

SUMILLA DE LA DESVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO N° 1

[Nombre completo; cargo desempeñado vinculado a la desviación de cumplimiento; período de gestión: fecha de inicio y término; tipo, número y fecha de documento que se presentó los comentarios.]

[Comentarios presentados]



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00

[Evaluación realizada por la Comisión Auditora]

[Culminada cada evaluación de comentarios o aclaraciones, en caso no se desvirtúen los hechos, se debe señalar que subsiste la participación del funcionario o servidor público en los hechos, cuya responsabilidad será identificada en el Informe de Auditoría y desarrollada en el Apéndice de argumentos jurídicos de la responsabilidad respectiva, en el cual se verificará el computo de los plazos de prescripción de la citada responsabilidad.]



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Maniela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00

SUMILLA DE LA DESVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO N° 2

[Nombre completo; cargo desempeñado vinculado a la desviación de cumplimiento; período de gestión: fecha de inicio y término; tipo, número y fecha de documento que se presentó los comentarios.]

[Comentarios presentados]



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00

[Evaluación realizada por la comisión auditora]

[Culminada cada evaluación de comentarios o aclaraciones, en caso no se desvirtúen los hechos, se debe señalar que subsiste la participación del funcionario o servidor público en los hechos, cuya responsabilidad será identificada en el Informe de Auditoría y desarrollada en el Apéndice de argumentos jurídicos de la responsabilidad respectiva, en el cual se verificará el computo de los plazos de prescripción de la citada responsabilidad.]



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00

SUMILLA DE LA DESVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO N° 03

[Nombre completo; cargo desempeñado vinculado a la desviación de cumplimiento; período de gestión: fecha de inicio y término; tipo, número y fecha de documento que se presentó los comentarios.]



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

[Comentarios presentados]

[Evaluación realizada por la comisión auditora]

[Culminada cada evaluación de comentarios o aclaraciones, en caso no se desvirtúen los hechos, se debe señalar que subsiste la participación del funcionario o servidor público en los hechos, cuya responsabilidad será identificada en el Informe de Auditoría y desarrollada en el Apéndice de argumentos jurídicos de la responsabilidad respectiva, en el cual se verificará el computo de los plazos de prescripción de la citada responsabilidad.]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

SUMILLA DE LA DESVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO N° ...

(...)



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

[Nombres y apellidos]
Integrante de la Comisión Auditora

[Nombres y apellidos]
Integrante (Abogado) de la Comisión



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00

[Nombres y apellidos]
Jefe de Comisión

[Nombres y apellidos]
Supervisor



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00

Nota: La redacción de la evaluación de comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos debe efectuarse en tercera persona.



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Anexo N° 18: Informe de Auditoría



[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Belzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

[ORGANO DESCONCENTRADO, UO u OCI RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO]

(Arial Narrow 16, Mayúscula, en negrita, centrada, color de la fuente negro)

INFORME DE AUDITORÍA N° [Consignar el número emitido por el SCG Interno/Web] - AC

(Arial Narrow 20, mayúscula, en negrita, centrada, color de la fuente negro, subrayado, en una sola línea)

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO [ENTIDAD/DEPENDENCIA] [UBICACIÓN GEOGRÁFICA]

“NOMBRE DEL INFORME DE AUDITORÍA”

(Materia de control concordante con el objetivo, redactado en forma puntual y abreviada)

(Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de la fuente negro)

PERÍODO: [DÍA DE MES DE AÑO AL DÍA DE MES DE AÑO]

[TOMO (N) DE (N)]

[DÍA] DE [MES] DE [AÑO]²⁰ [DEPARTAMENTO – PERÚ]

(Arial Narrow 14, mayúscula, en negrita, centrada, color de la fuente negro)

“Denominación oficial del decenio”

“Denominación oficial del año”

²⁰ Es la fecha de aprobación del Informe, que corresponde a la fecha en que el Sistema Informático (SGC) genera el número de Informe.

INFORME DE AUDITORÍA N° [Consignar el número emitido por el SCG
Interno/Web] – AC

“[NOMBRE DEL INFORME DE AUDITORÍA]”

ÍNDICE

DENOMINACIÓN

Pág.

I. ANTECEDENTES

- 1.1 Origen
- 1.2 Objetivos
- 1.3 Materia de Control, Materia Comprometida y Alcance
- 1.4 De la entidad o dependencia
- 1.5 Notificación de las desviaciones de cumplimiento
- 1.6 Aspectos relevantes

II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

III. OBSERVACIONES

IV. ARGUMENTOS JURÍDICOS

V. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS OBSERVADOS

VI. CONCLUSIONES

VII. RECOMENDACIONES

VIII. APENDICES



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

INFORME DE AUDITORÍA N° [Consignar el número emitido por el SCG Interno/Web] - AC

“[NOMBRE DEL INFORME DE AUDITORÍA]”
PERÍODO: [DÍA] DE [MES] AL [DÍA] DE [MES] DE [AÑO]

1. ANTECEDENTES

1.1. Origen

La Auditoría de Cumplimiento a la [nombre de la entidad o dependencia], en adelante “entidad”, corresponde a un servicio de control posterior [programado/no programado] en el [Plan Operativo [año] de la [unidad orgánica u órgano de la CGR] / [Plan Anual de Control [año] del OCI a cargo del servicio], registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.º [Numeración proporcionada por el Sistema de Control Gubernamental], [acreditado o iniciado] mediante [tipo de documento: oficio, memorando u otro de acreditación/comunicación de inicio] n.º [número y fecha del documento], en el marco de lo previsto en la Directiva N° [número]- [año]-CG/NORM “Auditoría de Cumplimiento” y el Manual de Auditoría de Cumplimiento, aprobados mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG.

1.2. Objetivos

[Transcribir los objetivos del Plan de la Auditoría].

Objetivo General: descripción objetiva y concisa que se pretende alcanzar con la auditoría, sustentado en la materia de control.

El objetivo general tiene que ser el consignado en el Plan de Auditoría; salvo casos de reprogramación debidamente aprobada.

Objetivo Específico: verificar que el objetivo específico se encuentre dentro del marco del objetivo general y desarrolle el mismo; ambos objetivos no pueden coincidir.

Los objetivos deben redactarse en forma afirmativa utilizando verbos de acción en modo imperativo ejemplo: determinar, establecer, etc., evitando construcciones que indiquen las acciones a realizarse, las cuales son propias de los procedimientos de auditoría, tal como: verificar, evaluar, revisar, etc.)

1.3. Materia de Control, Materia Comprometida y Alcance

Materia de Control

La materia de control corresponde a [Transcribir la materia de Control del Plan de Auditoría de Cumplimiento].

En esta sección se indica las operaciones, proceso, componente, rubro, segmento, transacciones que fueron materia de la auditoría.

Materia Comprometida

La materia comprometida corresponde [transcribir el objeto o tema específico que comprende las observaciones y que puede ser cuantificada].

Alcance

La auditoría de cumplimiento comprende el período de [día] de [mes] de [año] al [día] de [mes] de [año], unidades orgánicas examinadas y el ámbito geográfico donde se realizó la auditoría.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



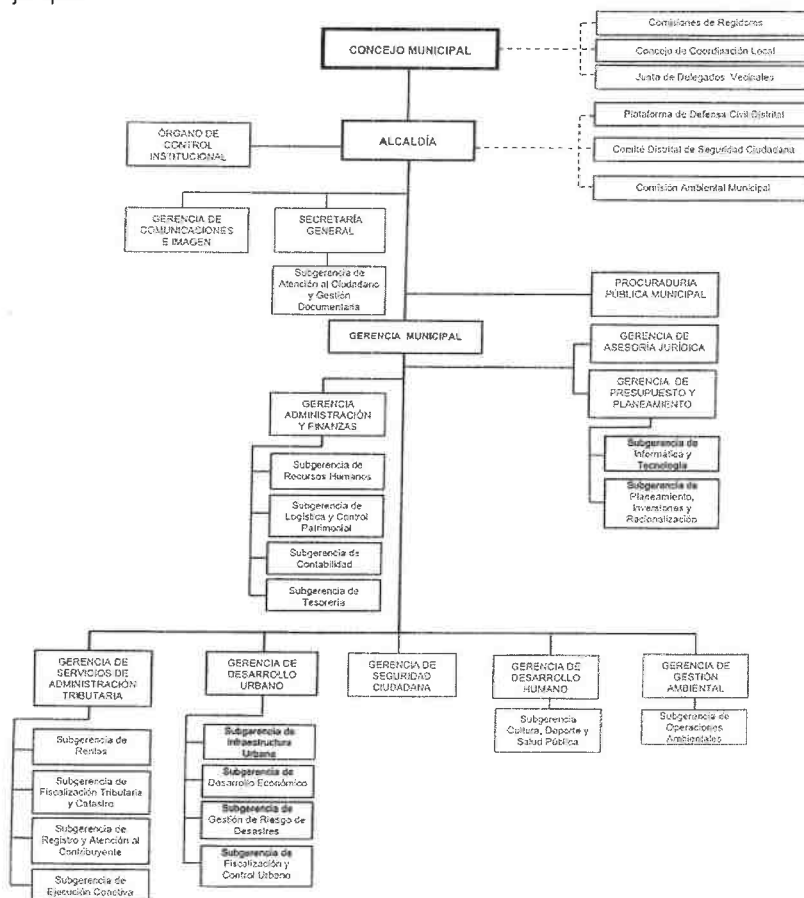
Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

1.4. De la entidad o dependencia

La [nombre de la entidad o dependencia] pertenece al Sector [indicar el sector correspondiente solo si la entidad o dependencia pertenece a algún sector], en el nivel de gobierno [nacional, regional o local]; la función que por norma expresa tiene asignada.

A continuación, se muestra la estructura orgánica gráfica de la [nombre de la entidad o dependencia]:

Por ejemplo:



Fuente: [Indicar la fuente de la cual se obtiene la estructura gráfica de la entidad o dependencia]

1.5. Notificación de las desviaciones de cumplimiento

En aplicación de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, la Directiva N° [número-año-CG/Siglas de la unidad orgánica] "Auditoría de Cumplimiento" y Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobados con Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, así como al marco normativo que regula la notificación electrónica emita por la Contraloría se cumplió con el procedimiento de notificación de las desviaciones de cumplimiento a las personas comprendidas en los hechos observados a fin que formulen sus comentarios o aclaraciones.

[Consiguar los casos en que no fue posible realizar la notificación electrónica y se ha optado por la comunicación personal a través de medios físicos debiendo señalar haber cumplido con la notificación de las desviaciones de cumplimiento a las personas comprendidas en estos e indicando que en el Apéndice N° [...] se adjuntan la razón fundamentada y conformidad respectiva.

Además, se consignan los casos en que la casilla electrónica de asignación obligatoria fue creada por la Contraloría y se comunicó el enlace para su activación, pero las personas no ingresaron a dicho enlace en el plazo establecido, conforme al procedimiento establecido para dicha asignación en la normativa que rige las notificaciones electrónicas en el Sistema Nacional de Control.]

[Cuando no se ha logrado notificar las desviaciones de cumplimiento a uno o más involucrados de manera presencial, se consigna el siguiente párrafo:

El funcionario o servidor público [Nombres y apellidos], no se apersonó a recabar las desviaciones de cumplimiento, no obstante haber sido notificado, según el procedimiento establecido en la Directiva N° [número-año-CG/Siglas de la unidad orgánica] "Auditoría de Cumplimiento" aprobada con Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG.]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

1.6. Aspectos relevantes

[Exponer las acciones o circunstancias siguientes:

- El reconocimiento de las dificultades o limitaciones, de carácter excepcional, en las que se desenvolvió la gestión realizada por los responsables de la entidad o dependencia o área examinada.
- El reconocimiento de logros significativos alcanzados durante la gestión examinada.
- La adopción de correctivos por la propia administración, durante la ejecución de la Auditoría de Cumplimiento, que hayan permitido superar hechos observables.
- Informar de aquellos asuntos importantes que requieran un trabajo adicional, siempre que no se encuentren directamente comprendidos en los objetivos de la Auditoría de Cumplimiento.
- Eventos posteriores a la ejecución del trabajo de campo que hayan sido desconocimiento de la Comisión Auditora y que afecten o modifiquen el funcionamiento de la entidad o dependencia o de las áreas examinadas.
- La indicación de los informes que se hubieran emitido previamente a la culminación de la etapa de Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento, para la adopción oportuna de acciones pertinentes para la implementación de las recomendaciones o en atención de solicitudes de organismos autónomos cuando corresponda.
- Eventualmente, puede admitirse otros supuestos como aspectos relevantes de la auditoría, de acuerdo al caso concreto. Al respecto, no se incluye en este rubro hechos en los que concurran los elementos de una observación o las deficiencias de control interno.]



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

2. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Cuando la comisión auditora no ha realizado la evaluación del diseño, implementación y efectividad del control interno a la materia de control, debe consignar en el informe de auditoría el párrafo siguiente:

"Teniendo en cuenta la [naturaleza, alcance, significancia u otro criterio identificado] de la materia de control la comisión auditora no ha realizado la evaluación del diseño, implementación y efectividad del control interno a la misma.

Cuando la comisión auditora ha realizado la evaluación del diseño, implementación y efectividad del control interno a la materia de control, debe incorporar en el informe de auditoría el párrafo siguiente:

"Cabe señalar, que las deficiencias reveladas no constituyen necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían ser situaciones reportables, debido a que estas fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, procesos, actividades y sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría, y no con el propósito de evaluar en su conjunto la estructura de control interno de la entidad".

Describir las deficiencias determinadas como producto de la evaluación de los controles internos de la materia de control.

La evaluación de la estructura de control interno a la materia de control debe brindar información sobre el diseño y la eficacia operativa de los controles internos de modo que coadyuven al mejoramiento institucional.

Las deficiencias identificadas darán lugar a la formulación de conclusiones con las respectivas recomendaciones, las cuales deben ser factibles de ser implementadas en el corto plazo.

3. OBSERVACIONES

“[Sumilla de la observación considerando sólo la condición y el efecto]”

[Elementos de la observación: Describir el(los) hecho(s) observados teniendo en cuenta sus elementos: condición, criterio, efecto y causa.]

[Comentarios de las personas comprendidas en los hechos observados

Mencionar que las personas comprendidas en los hechos observados presentaron sus comentarios o aclaraciones, indicando si estos fueron documentados, conforme al **Apéndice N° [...]** del Informe de Auditoría.

Precisar los nombres y apellidos de quienes no remitieron o presentaron extemporáneamente sus comentarios o aclaraciones a la Deviación de Cumplimiento.

De ser el caso, se debe dejar constancia del fallecimiento de la persona comprendida en los hechos observados a quién se le notificó o se le debió haber notificado la Desviación de Cumplimiento.]

[Evaluación de los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en los hechos

Señalar que se ha efectuado la evaluación de los comentarios o aclaraciones y documentos presentados, concluyendo que no se desvirtúan los hechos notificados en la Desviación de Cumplimiento. La referida evaluación, y la cédula de comunicación y la notificación, cuando corresponda, forman parte del **Apéndice N° [...]** del Informe de Auditoría.

Por cada persona comprendida en los hechos se precisan los datos siguientes:

Nombre completo, número de Documento Nacional de Identidad (DNI), cargo desempeñado vinculado al hecho observado, período de gestión con fecha de inicio y término; tipo, número y fecha del documento con el que se le notificó la desviación de cumplimiento; y, tipo, número y fecha del documento con el que presentó sus comentarios o aclaraciones.

Se expone de manera sucinta el resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones, que de manera previa ha efectuado la Comisión Auditora, cuyo desarrollo consta en el **Apéndice N° [...]** del Informe de Auditoría.

Describir el deber incumplido y la relación causal, precisando la disposición específica que la sustenta.]

4. ARGUMENTOS JURÍDICOS

Se consigna el párrafo siguiente, según el número de la observación y el tipo de la presunta responsabilidad identificada:

- “Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de la observación “(Transcribir la sumilla que corresponda)” están desarrollados en el **Apéndice N° 2** del Informe de Auditoría.”
- “Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de la observación “(Transcribir la sumilla que corresponda)” están desarrollados en el **Apéndice N° [...]** del Informe de Auditoría.”
- “Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad civil de la observación “(Transcribir la sumilla que corresponda)” están desarrollados en el **Apéndice N° [...]** del Informe de Auditoría.”



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CASANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

- “Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal de la observación “(Transcribir la sumilla que corresponda)” están desarrollados en el **Apéndice N° [...]** del Informe de Auditoría.”

5. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS OBSERVADOS

Se consigna el párrafo siguiente:

“En virtud de la documentación sustentante, la cual se encuentra detallada en los anexos del presente Informe de Auditoría, las personas comprendidas en los hechos observados están identificados en el **Apéndice n.º 1.**”

[Terceros partícipes

En caso se advierta la participación de terceros partícipes que no tienen la condición de funcionarios o servidores públicos, se describe de manera breve su participación en los hechos observados.]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

6. CONCLUSIONES

La redacción de este rubro se inicia con el párrafo siguiente:

“Como resultado de la Auditoría de Cumplimiento practicado a [nombre de la entidad o dependencia], se formulan las conclusiones siguientes:

[...].
(Observación n.º)
[...].
(Observación n.º)
[...]



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00

7. RECOMENDACIONES

- En caso se identifiquen recomendaciones de mejora de gestión, se consigna la(s) recomendación(es) al Titular de la entidad/responsable de la dependencia de acuerdo a la estructura establecida en el **Anexo N° 20: Metodología para la formulación de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad**, debiendo indicar lo siguiente:

Al Titular de la Entidad/Responsable de la Dependencia:

En uso de las atribuciones conferidas en el literal b) del artículo 15° de la Ley N° 27785, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:

1. [...]

(Conclusiones n.ºs ...)

2. [...]

(Conclusiones n.ºs ...)

[...]

- En caso se identifique presunta responsabilidad administrativa no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, se consignan las siguientes recomendaciones:

Al Titular de la Entidad/Responsable de la Dependencia:



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

1. Realizar las acciones tendentes a fin que el órgano competente efectúe el deslinde de las responsabilidades que correspondan, de los funcionarios y servidores públicos de la [entidad/dependencia] comprendidos en los hechos observados del presente Informe de Auditoría, de acuerdo a las normas que regulan la materia. **(Conclusiones n.ºs)**

[Cuando la Comisión Auditora identifica responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, al Titular de la entidad en ejercicio de su cargo y siempre que se encuentre establecido en su Reglamento Interno (Por ejemplo: las autoridades electas por voto popular), se consigna la recomendación siguiente:

A la Autoridad u Órgano Colegiado que en el marco de sus competencias esté a cargo del procedimiento y deslinde de responsabilidades que correspondan (por ejemplo: Concejo Municipal o Consejo Regional):

1. Poner en conocimiento el presente Informe de Auditoría, a fin que disponga el inicio de las acciones que correspondan.]

- En caso se identifique presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, se consignan las siguientes recomendaciones:

Al Órgano Instructor:

1. Realizar el procesamiento de los funcionarios y servidores públicos de la [entidad/dependencia] comprendidos en los hechos observados del presente Informe de Auditoría, de acuerdo a su competencia. **(Conclusiones n.ºs)**

- En caso se identifique presunta responsabilidad civil y/o penal, se consigna la siguiente recomendación:

A la Procuraduría Pública de la [Contraloría General de la República/del Sector/de la entidad/Especializada en Delitos de Corrupción], o el representante legal de la entidad:

1. Iniciar la(s) acción(es) [civil(es) y/o penal(es)] contra los funcionarios y servidores comprendidos en los hechos de la(s) observación(es) [número de las observaciones con señalamiento de responsabilidad civil y/o penal] del Informe de Auditoría con la finalidad que se determinen las responsabilidades que correspondan. ²¹

(Conclusiones n.ºs)

- En el supuesto que en la Comisión Auditora identifique presunta responsabilidad penal a las autoridades que cuentan con prerrogativa de antejuicio político, se propone la siguiente recomendación:

1. Poner en conocimiento de la Comisión Permanente del Congreso de la República, a través del Despacho del Contralor General de la República, el presente Informe de Auditoría que identifica presunta responsabilidad de autoridades que cuentan con prerrogativa de antejuicio político, para su conocimiento y fines correspondientes.

(Conclusiones n.ºs)

²¹ En caso que el inicio de las acciones legales correspondan a diferentes destinatarios se puede realizar más de una recomendación.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

8. APÉNDICES

- Apéndice n.º 1: Relación de personas comprendidas en la observación.
- Apéndice n.º 2: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.
- Apéndice n.º [...]: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.
- Apéndice n.º [...]: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad civil.
- Apéndice n.º [...]: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal.
- Apéndice n.º [...]: A partir de este apéndice se incorporan en forma secuencial y cronológica las evidencias que sustentan la observación.
- Apéndice n.º [...]: Cédula de notificación, los comentarios o aclaraciones presentados por la persona comprendida en la observación y la evaluación de comentarios o aclaraciones elaborada por la Comisión Auditora, por cada una de las personas comprendidas en la observación.
- Apéndice n.º [...]: Conformidad para notificación de la desviación de cumplimiento a través de medios físicos.
- Apéndice n.º [...]: Documentos de gestión de la entidad o dependencia que sustentan el incumplimiento funcional/disciplinario de las personas comprendidas en los hechos observados.

[Lugar de suscripción], [fecha: día de mes de año de suscripción]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

[Nombres y Apellidos]
Supervisor

[Nombres y Apellidos]
Jefe de Comisión Auditora

[Nombres y Apellidos]
Integrante (Abogado) de la
Comisión Auditora(*)

[Nombres y Apellidos]
Integrante de la Comisión
Auditora(**)

(*) Depende si en el Informe de Auditoría se ha identificado presunta responsabilidad.

(**) Depende de la materia de control.

El [CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA U ORGANO DESCONCENTRADO DE LA CGR U OCI] que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

[Lugar de suscripción], [fecha: día de mes de año de suscripción]

[Nombres y Apellidos]
[Unidad Orgánica u Órgano
desconcentrado de la CGR u
OCI a cargo del Servicio]

PRESENTACIÓN DEL INFORME

a. CARÁTULA	Configuración de página: Superior: 2.7 cm / Izquierdo: 4 cm / Inferior: 2.5 cm / Derecho: 2.8 cm / Encabezado y Pie de Página: 1.27 cm / Tamaño de papel: A4 210 x 297 mm / Interlineado: sencillo. Logotipo: (Formato de imagen institucional). Órgano o unidad orgánica responsable de la auditoría: (tipo de letra Arial Narrow 16, mayúscula, en negrita, centrada, color de la fuente negra). Informe de Auditoría N°-[Año]-CG/[Siglas O.U.O/OCI]-AC: (tipo de letra Arial Narrow 20, mayúscula, en negrita, centrada, color de la fuente Negro). Entidad, Ubicación geográfica: (tipo de letra Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de la fuente Negro). Nombre del informe de auditoría: (tipo de letra Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de la fuente Negro). Período: [Alcance]: (tipo de letra Arial Narrow 14, mayúscula, en negrita, centrada, color de la fuente Negro). Tomo (N) de (N): (tipo de letra Arial Narrow 14, mayúscula, en negrita, centrada, color de la fuente Negro). Departamento – Perú, Año de elaboración: (tipo de letra Arial Narrow 14, mayúscula, en negrita, centrada, color de la fuente Negro).
b. ÍNDICE	Configuración de página: Superior: 2.7 cm / Izquierdo: 4 cm / Inferior: 2.5 cm / Derecho: 2.8 cm / Encabezado y Pie de Página: 1.27 cm / Tamaño de papel: A4 210 x 297 mm / Interlineado: sencillo. INFORME DE AUDITORÍA N° -[Año]-CG/[Siglas O.U.O/OCI]-AC: (tipo de letra Arial Narrow 14, mayúscula, en negrita, centrada). [Nombre del Informe de Auditoría]: (tipo de letra Arial Narrow 12, mayúscula, en negrita, centrada). Índice: (tipo de letra Arial Narrow 20, mayúscula, en negrita, centrada). Contenido: (tipo de letra Arial Narrow 11, títulos – mayúscula, negrita y justificada a la izquierda y los subtítulos - normal, sangría en 1 cm).



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

c. CUERPO DEL DOCUMENTO

Configuración de página: Superior: 2.7 cm / Izquierdo: 4 cm / Inferior: 2.5 cm / Derecho: 2.8 cm / Encabezado 1.7 y Pie de Página: 2.0 cm / Tamaño de papel: A4 210 x 297 mm / Interlineado: sencillo / color de la fuente Negro / sangría en 1 cm / tipo de letra Arial Narrow 11. En el caso de cuadros y gráficos considerar el tamaño adecuado.

INFORME DE AUDITORÍA N° -[Año]-CG/[Siglas O.U.O/OCI]-AC: (tipo de letra Arial Narrow 11, mayúscula, en negrita, centrada, subrayado).

[Nombre del Informe de Auditoría]: (tipo de letra Arial Narrow 11, mayúscula, en negrita, centrada).

CAPÍTULOS: (tipo de letra Arial Narrow 11, mayúscula, en negrita, subrayado, sangría 1 cm., izquierda, numeración en números romanos, cada capítulo empezará en cada hoja).

TÍTULO DE LOS NUMERALES: (tipo de letra Arial Narrow 11, mayúscula, en negrita, justificado, sangría 1 cm., numeración en números arábigos).

REDACCIÓN:

- Exposición ordenada, sistemática, lógica y numerada correlativamente, evitando el uso de calificativos innecesarios.
- El desarrollo de los temas deberá tratarse en forma concreta y concisa, los que deben coincidir de manera exacta y objetiva los hechos observados.
- Presentar adecuadamente la idea principal y los argumentos o comentarios secundarios, que permitan la apropiada comprensión del tema.
- Utilizar en la exposición, numerales, subtítulos, cuadros o gráficos que ayuden a facilitar la comprensión del hecho.
- Se recomienda utilizar párrafos cortos de no más de 10 líneas.
- Entre párrafos se considera una línea en blanco, tipo de letra Arial Narrow 11, normal, interlineado sencillo, justificado.
- Comprobar que no se repita con frecuencia una misma palabra.
- Considerar las precisiones de la Real Academia Española, respecto al uso de las mayúsculas, abreviaturas, siglas, acrónimos, uso de comillas.
- Para las Conclusiones y Recomendaciones: Tipo de letra Arial Narrow 11, normal, justificado, sangría 1 cm., numeración en números arábigos.

Encabezado: (tipo de letra Arial Narrow 8, en negrita / **INFORME DE AUDITORÍA N° [Número]-[Año]-CG/[Siglas U.O/OCI]-AC:** alineado a la izquierda / **Página X de Y:** (Alineado a la derecha).

INFORME DE AUDITORÍA N° -[AÑO]-CG/[SIGLAS U.O]-AC

Página X de XX

Pie de Página: (tipo de letra Arial Narrow 8, en negrita, Alineación izquierda / **[Nombre de la Entidad Auditada]** / **[Alcance]**).

Auditoría de cumplimiento a la [nombre de la entidad]
Período de [día de mes de año al día de mes de año]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Anexo N° 19.A: Ficha Técnica de Obra (Directa)

INFORMACIÓN GENÉRICA DE LA OBRA	
1. DATOS GENERALES DE LA OBRA	
Obra	
Código SNIP	Indicar número y fecha de viabilidad
Resolución de aprobación de Expediente Técnico	Número y fecha
Tipo de Ejecución Presupuestaria	Directa
Financiamiento: Entidad Financiante Fuente de financiamiento Certificación presupuestal Importe asignado	Nombre Entidad RO, RDR, Canon, otros Si/No S/.
Presupuesto de obra	S/. Monto y fecha
Plazo de ejecución	
Inicio plazo de obra (cuaderno de obra)	
Termino de obra (cuaderno de obra)	
Encargo de ejecución de obra:	
Entidad encargante Entidad encargada de ejecución	
Ing. Residente Nombre y Apellido Colegiatura Inicio de servicio Culminación de servicio	
Ing. Supervisor/Inspector Nombre y Apellido Colegiatura Inicio de servicio Culminación de servicio	
Situación actual de la obra	Paralizada / En ejecución / Concluida / En proceso de liquidación / liquidación culminada/Transferida
Acta de recepción de obra	Indicar fecha
Liquidación Técnica y Financiera de obra: Monto Fecha Resolución de aprobación	
Informe Mensual Residente y/o Inspector: Número de informe Fecha	
Transferencia de obra:	
Entidad encargada de su operación y mantenimiento. Documento y Fecha	



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Procesos de selección para adquisición de materiales o alquiler de equipos.		
Numero de convocatoria Nombre de la convocatoria Fecha de convocatoria Cantidad Monto		
Almacenamiento de materiales (Marcar con "x" la que corresponda)	Almacén central (Entidad)	
	Almacén de obra (alquiler)	
	Otro: especificar.....	
Taller de maquinaria de la Entidad (Marcar con "x" la que corresponda)	Taller central (Entidad)	
	Taller de obra (alquiler)	
	Otro: especificar.....	
2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: Breve descripción del Proyecto, indicar las metas a ejecutarse.		

Fuente: Elaborado por: Nota:
- Aplicable de acuerdo al MEMORANDO CIRCULAR N° 00036-2012-CG/OEA del 20 de diciembre de 2012.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Anexo 19. B: Ficha Técnica De Obra (Contrata)

FICHA TÉCNICA DE OBRA

Sector:					
Entidad:					
Obra:					
Fuente de Financiamiento:					
Proceso de Selección:					
Sistema de Contratación:*					
Modalidad de Ejecución Contractual: **					
Valor Referencial	Monto (S/.):	Fecha:			
	Monto (S/.):	Fecha:			
Contrato de Obra	Plazo (d.):				
	Contratista:				
Objetivo del Contrato:					
Inicio del plazo de ejecución de obra	Fecha:				
Adelantos Directo N° 01	Monto (S/.):		Fecha:		
Adelantos Directo N° 02	Monto (S/.):		Fecha:		
Adelantos para compra de materiales (S/.)	Monto (S/.)	Fecha	Material		
N° 01					
N° 02					
Valorizaciones de obra	Contractual o Adicional	Mes	Año	Monto (S/.)	% de Avance
N° 01					
N° 02					
N° 03					
Presupuestos Adicionales de Obra	Concepto	Aprobación		Monto (S/.)	
N° 01					
N° 02					
N° 03					
Presupuestos Deductivos					
N° 01					
N° 02					
Ampliaciones de Plazo	Aprobación	N° de días	Nuevo Término Contractual	M. G. G. (S/.)	
N° 01					
N° 02					
Avance total (%):	Físico:	Financiero:			
Liquidación de contrato	Aprobación:	Monto (S/.):	Fecha:		
Estado situacional de la obra a la fecha					

Fuente:

Elaborado por:

Nota:

- De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado considerar en:

En Sistema de contratación: Sistema a suma alzada, sistema de precios unitarios o esquema mixto de suma alzada y precios unitarios.

En Modalidad de ejecución contractual: Llave en mano y concurso oferta.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Anexo N° 20: Metodología para la formulación de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la formulación de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad a ser aplicada en auditoría de cumplimiento, en función al cuestionamiento secuencial de las causas que originaron las observaciones, las deficiencias de control interno o aspectos relevantes identificados, a través de la técnica de resolución de problemas denominada "Los 5 Por qué".

2. DEFINICIONES

Las definiciones más importantes empleadas para la formulación de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad se presentan a continuación:

■ Causa

Es la razón o motivo que dio lugar al hecho o situación deficiente detectada. Puede identificarse una o más causas como consecuencia del método del cuestionamiento secuencial aplicado; estas se pueden clasificar en las siguientes tipologías:

- **Causa Probable:** Aquella que se vincula directamente con el hecho o la situación deficiente detectada y permita la respuesta al primer "por qué" y genera otro "por qué", la respuesta al segundo "por qué" te pedirá otro y así sucesivamente, hasta que sea difícil para la comisión responder al "por qué".
- **Causa Raíz:** Es aquella que no permite responder al "por qué" y constituye la razón fundamental de que el hecho o situación deficiente haya ocurrido.

■ Comisión auditora

Es el equipo multidisciplinario de auditores gubernamentales encargados de realizar la auditoría, de conformidad con las disposiciones y procedimientos técnicos aprobados por la Contraloría, integradas por los roles de supervisor, jefe e integrante(s) de la comisión.

■ Deficiencia de control interno

Carencia de mecanismo 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.

■ Desviación de cumplimiento

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

■ 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.

El supervisor de las comisiones de auditoría del OCI o de la Contraloría antes de aprobar el informe de control posterior, puede realizar una reunión de trabajo con el titular de la entidad y los responsables de las dependencias involucradas en el hecho o deficiencia detectada, para exponer las causas y recomendaciones para obtener sus comentarios.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

3. DESARROLLO

La técnica de resolución de problemas “Los 5 Por qué,” consiste en examinar cualquier problema y realizar la pregunta: ¿Por qué?, la respuesta al primer “por qué” va a generar otro “por qué”, la respuesta al segundo “por qué” te pedirá otro y así sucesivamente, a fin de identificar la causa que lo origina.

La técnica es una herramienta de fácil aplicación, siendo eficaz para identificar las causas de un problema. En el caso puntual de la auditoría de cumplimiento, los problemas se evidencian a través de la condición identificada en la Matriz de Desviaciones, las mismas que son trasladadas en el Informe de Auditoría a través de las observaciones, deficiencias de control interno y aspectos relevantes.

A fin de identificar las causas raíces, se sugiere la aplicación de la presente herramienta desde el proceso de determinación de observaciones, el cual tiene como producto la Matriz de Desviaciones, la misma que incluye la identificación de causas, por tanto, es importante incorporar un método comprobado que garantice, o al menos incremente la precisión en la identificación de causas que generaron las desviaciones de cumplimiento.

3.1 Pasos a desarrollar por los miembros de la comisión auditora (discusión):

Es importante contar con la participación de los miembros de la comisión auditora, como son: integrantes, jefe de comisión y supervisor, quienes participaron en la etapa de ejecución y tienen pleno conocimiento de los hechos identificados en la Auditoría de Cumplimiento (desviación de cumplimiento / deficiencia de control interno / aspecto relevante).

Para lo cual deberán seguir los siguientes pasos:

PASO 1: Completar los datos generales como: entidad auditada, alcance, orden de servicio n.º y fecha.

PASO 2: Completar la sumilla y condición de la observación / deficiencia de control interno identificadas en la Auditoría de Cumplimiento.

PASO 3: Realizar el primer cuestionamiento – POR QUÉ 1: ¿Por qué ocurre la condición detallada?

PASO 4: Responder y colocar la causa probable 1.

PASO 5: Realizar el segundo cuestionamiento – POR QUÉ 2: ¿Por qué ocurre la causa probable 1?

PASO 6: Responder y colocar la causa probable 2.

PASO 7: Realizar el tercer cuestionamiento – POR QUÉ 3: ¿Por qué ocurre la causa probable 2?

PASO 8: Responder y colocar la causa probable 3.

PASO 9: Realizar el cuarto cuestionamiento – POR QUÉ 4: ¿Por qué ocurre la causa probable 3?

PASO 10: Responder y colocar la causa probable 4.

PASO 11: Realizar el quinto cuestionamiento – POR QUÉ 5: ¿Por qué ocurre la causa probable 4?

PASO 12: Responder y colocar la causa probable 5 (causa raíz de lo identificado).

La comisión auditora deberá evaluar la continuidad de los cuestionamientos, a fin de dar con la causa raíz; excepcionalmente no será necesario llegar hasta el quinto cuestionamiento, situación que dependerá del criterio técnico de la comisión auditora.

PASO 13: Una vez identificada la causa raíz, deberá formularse la recomendación para mejora de la gestión, considerando la siguiente estructura:

- Verbo de acción:** La recomendación implica la ejecución de un acto determinado que permita superar la causa y deficiencia evidenciada, todo acto está definido por un verbo en infinitivo. No es posible considerar la utilización de más de un verbo.
- Acción específica propuesta:** Elemento central de la recomendación, el cual representa la solución o medida concreta de factibilidad técnica o legal planteada por la comisión auditora.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

- c. **Resultados esperados:** Elementos que describen los resultados o beneficios que se espera lograr con la implementación de la solución.

PASO 14: Registrar en la “Matriz de formulación de recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad” los documentos u otros medios que permitan comprobar o demostrar las acciones adoptadas por la Entidad para la implementación de la recomendación planteada.

Es importante precisar que se deberá elaborar una “Matriz de formulación de recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad” por cada observación, deficiencia de control interno o aspecto relevante identificado.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Anexo N° 21: Matriz de formulación de recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ														
MATRIZ DE FORMULACIÓN DE RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD														
Entidad auditada:				Alcance:										
Sistema administrativo:				Orden de Servicio:										
Materia a examinar:				Fecha:										
[Sumilla] (Copia literal de la sumilla de la observación/deficiencia de control interno/aspecto relevante)														
[Condición] (Copia literal de la condición de la observación/deficiencia de control interno/aspecto relevante)														
Tipo (1)	Cuestionamientos (2)	Causa (3)	Recomendación (4)			Posibles medios de Verificación de las acciones para implementar la recomendación (8)								
			Verbo de Acción (5)	Acción Específica Propuesta (6)	Resultados esperados (7)									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombres y Apellidos Código Gerente UO/Jefe ORC u OCI</th> <th>Nombres y Apellidos Código Supervisor</th> <th>Nombres y Apellidos Código Jefe de comisión</th> <th>Nombres y Apellidos Código Integrante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>							Nombres y Apellidos Código Gerente UO/Jefe ORC u OCI	Nombres y Apellidos Código Supervisor	Nombres y Apellidos Código Jefe de comisión	Nombres y Apellidos Código Integrante				
Nombres y Apellidos Código Gerente UO/Jefe ORC u OCI	Nombres y Apellidos Código Supervisor	Nombres y Apellidos Código Jefe de comisión	Nombres y Apellidos Código Integrante											

Legenda:

- (1) : Indicar si corresponde a: (1) observación, (2) deficiencia de control interno, (3) aspecto relevante.
- (2) : Cuestionamiento secuencial (5 por qué) empleado para encontrar la causa raíz de lo identificado en la observación / deficiencia de control interno / aspecto relevante.
- (3) : Es la razón o motivo que dio lugar a lo identificado, esta respuesta permitirá formular una recomendación que prevenga o corrija la recurrencia de la condición
- (4) : Están orientadas a promover la superación de las causas y las deficiencias durante la auditoría, y se formulan con orientación constructiva a efectos que la administración de la entidad, mediante la implementación de las medidas correctivas, propicie el mejoramiento de la gestión y la eficacia operativa de los controles internos de la entidad y el desempeño de los funcionarios y servidores públicos a su servicio, con énfasis a contribuir al logro de los objetivos institucionales; aplicando criterios de oportunidad de acuerdo a la naturaleza de las observaciones y el costo proporcional a los beneficios esperados
- (5) : Ejecución de un acto determinado que permita superar la causa y deficiencia identificada, todo acto está definido por un verbo en infinitivo.
- (6) : Elemento central de la recomendación que representa la solución planteada.
- (7) : Elementos que describen los resultados y beneficios que generará la implementación de la solución.
- (8) : Documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones para implementar la recomendación.

Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00

Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00

Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00

Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00

Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00

Firmado digitalmente por
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

Firmado digitalmente por
ALARCÓN, María Mercedes
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

ANEXO N° 22: Relación de personas comprendidas en las observaciones

APÉNDICE N° 1 DEL INFORME DE AUDITORÍA N° [...]

RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LAS OBSERVACIONES (*)

N°	Sumilla del Hecho Observado	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N° (1)	Cargo Desempeñado (2)	Periodo de Gestión (3)		Condición de vínculo laboral o contractual (4)	Casilla Electrónica (5)	Dirección domiciliaria (6)	Presunta responsabilidad identificada (Marcar con X)			
					Desde	Hasta				Civil	Penal (7)	Administrativa funcional	
					[dd/mm/aaaa]	[dd/mm/aaaa]						Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	Entidad
1													
2													
3													
4													
[...]													

1. En caso de extranjeros indicar número del carnet de extranjería.
 2. Es el cargo desempeñado en el momento de los hechos específicos irregulares.
 3. Es el periodo de gestión vinculado a los hechos específicos irregulares, en día, mes y año.
 4. Precisar la condición de vínculo laboral o contractual con la entidad o dependencia, ejemplo: CAP, CAS, entre otros.
 5. Indicar la casilla electrónica asignada por la Contraloría a donde se le comunicó la desviación de cumplimiento. De ser el caso, indicar si el funcionario o servidor creó la casilla electrónica pero no la activó.
 6. Solo en caso se haya realizado la notificación personal a través de medios físicos, indicar el Jirón, Calle, Avenida, Block, Urbanización, Zona, Asentamiento Humano, Número, Manzana, Lote/Distrito/Provincia/Región.
 7. Cuando se ha identificado presunta responsabilidad penal a alguna autoridad que cuenta con prerrogativa de antejuicio político, se incorpora una nota al pie del cuadro efectuando esta precisión.
- (*) Si la responsabilidad identificada se encuentra prescrita, no se incluye al funcionario o servidor público en la Relación de Personas Comprendidas en las Observaciones.

Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:11:42 -05:00

Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:13:13 -05:00

Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:20:40 -05:00

Anexo N° 23 -A: Argumentos jurídicos por Presunta Responsabilidad Penal

ARGUMENTOS JURÍDICOS POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD PENAL EN “[SUMILLA DE LA OBSERVACIÓN]”

Se ha identificado presunta responsabilidad penal por la existencia de elementos que denotan indicios de comisión de delito.

[En esta sección se redacta la argumentación jurídica de la presunta responsabilidad penal, de acuerdo a la estructura que se presenta. Se plantea en este Formato un modelo básico de las condiciones de la responsabilidad penal, por lo que el integrante (abogado) de la Comisión de Auditora debe realizar una exposición más amplia que permita tener mayor claridad sobre la presunta responsabilidad penal que se plantea.].



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

Condiciones de la presunta responsabilidad penal

1. Tipo penal

[De los hechos expuestos se evidencia la presunta comisión del delito contra la Administración Pública – delitos cometidos por funcionarios públicos – en la modalidad de Negociación Incompatible o Aprovechamiento Indevido en el Cargo, previsto en el artículo 399 del Código Penal, el cual establece lo siguiente:

“Artículo 399: Negociación Incompatible o aprovechamiento indevido de cargo.

[Transcribir el tipo penal descrito en el Código Penal]”.

Es necesario que en el presunto tipo penal se desarrolle todos los elementos configurativos del delito que se señala, haciendo referencia al “interés” de los funcionarios o servidores públicos involucrados, que viene a ser un elemento imprescindible para la configuración del delito, así como al hecho de que los involucrados infringieron sus deberes funcionales.

“Del mismo modo, los hechos expuestos evidencian lo señalado en la parte pertinente de la Novena Disposición Final de la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, la cual establece que la: *“Responsabilidad Penal - Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios públicos, que en ejercicio de sus funciones han efectuado un acto u omisión tipificado como delito”.*]

2. Elementos constitutivos del presunto delito

[Descripción y análisis de la presunta modalidad delictiva según el tipo penal]

3. Plazo de prescripción de la acción penal

[Señalar la prescripción de la acción penal]



Firmado digitalmente por
ALARCÓN DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

[Nombres y Apellidos]
Integrante (Abogado) de la Comisión Auditora
N° de Colegiatura

Anexo N° 23 -B: Argumentos jurídicos por Presunta Responsabilidad Civil

ARGUMENTOS JURÍDICOS POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD CIVIL EN “[SUMILLA DE LA OBSERVACIÓN]”

Se ha identificado presunta responsabilidad civil, por el perjuicio económico causado a la [denominación de la entidad/dependencia] que no puede ser recuperado por la vía administrativa.

[En esta sección se redacta los argumentos jurídicos de la presunta responsabilidad civil, de acuerdo a la estructura que se presenta. Se plantea en este Formato un modelo básico de las condiciones de la responsabilidad civil, por lo que el integrante (abogado) de la Comisión Auditora debe realizar una exposición más amplia que permita tener mayor claridad sobre la presunta responsabilidad civil que se plantea.].



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

Condiciones de la Responsabilidad Civil

1. Relación funcional

Las personas involucradas tienen la condición de funcionarios o servidores públicos, conforme se expone a continuación:

[Nombres y apellidos], [cargo desempeñado], [período de gestión en el que desempeñó el cargo al momento que ocurrieron los hechos irregulares y el documento que lo acredita, incluida la fecha] (**anexo n.º ...**).

[..]

2. Conducta antijurídica

En el presente caso, se ha evidenciado la conducta antijurídica de las personas que participaron en los hechos, como se expone a continuación:

[Nombres y apellidos], [cargo desempeñado], en su calidad de [área usuaria, u otro que corresponda], por su accionar al [exponer brevemente la conducta antijurídica del involucrado], habiendo ocasionado perjuicio económico a [nombre de la entidad o dependencia] de S/ [monto en números y letras].

Esta conducta transgredió lo dispuesto en [consignar las normas específicas transgredidas], así como las funciones en su condición de [por ejemplo titular de la Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyectos de Inversión], establecidas en [consignar las disposiciones específicas del ROF, MOF u otro documento].

[...]

3. Relación de causalidad

En el presente caso, el nexo de causalidad directo consiste en el accionar contrario al ordenamiento jurídico, por parte del señor(a) **[Nombres y apellidos]**, en su condición de [cargo desempeñado], en su calidad de [área usuaria, u otro que corresponda], incumplió las funciones asignadas, al [describir brevemente la conducta antijurídica]; ocasionando perjuicio económico de S/ [monto en números y letras] a la [nombre de la entidad o dependencia].

4. Factor de atribución

En el presente caso, el [cargo desempeñado por el funcionario o servidor] y el [cargo desempeñado por el funcionario o servidor], actuaron bajo el criterio de [dolo, culpa inexcusable o culpa leve], por cuanto se ha evidenciado que [describir de manera concreta la conducta antijurídica que se atribuye], ha(n)



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

ocasionado perjuicio económico por S/ [monto en números y letras].

En consecuencia, dichas actuaciones revelan el incumplimiento del deber de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico, en el que han incurrido los funcionarios en mención.

En tal sentido, resulta de aplicación lo dispuesto en el artículo 1321 del Código Civil, según el cual: *"Queda sujeto a la indemnización de daños y perjuicios quien no ejecuta sus obligaciones por dolo, culpa inexcusable o culpa leve."*

El resarcimiento por la inejecución de la obligación o por su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso, comprende tanto el daño emergente como el lucro cesante, en cuanto sean consecuencia inmediata y directa de tal inejecución.

Si la inejecución o el cumplimiento parcial, tardío o defectuoso de la obligación, obedecieran a culpa leve, el resarcimiento se limita al daño que podía preverse al tiempo en que ella fue contraída".

5. Perjuicio económico

Precisar el perjuicio económico generado a la entidad o dependencia.

[Por ejemplo: En el presente caso, el perjuicio económico causado al patrimonio de la [nombre de la entidad o dependencia], ascendente al importe de S/ [monto en números y letras], el cual constituyó que [por ejemplo, se pague al ejecutor de la obra, un monto en exceso], importe que deberá ser resarcido por los funcionarios o servidores públicos que participaron en los hechos observados.

6. Solidaridad de la responsabilidad

Se consigna el siguiente párrafo:

"En el presente caso la obligación de resarcimiento a la entidad es de carácter contractual y solidaria, de conformidad con la definición de responsabilidad civil establecida en la Novena Disposición Final de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias."

7. Plazo de prescripción de la responsabilidad civil

Se consigna el párrafo siguiente:

"Respecto al plazo de prescripción para el inicio de la acción civil, el numeral 1) del artículo 2001 del Código Civil establece que la acción personal prescribe a los diez (10) años, plazo que no ha vencido en el presente caso, teniéndose en cuenta que los hechos se han producido el [precisar la fecha o periodo en que ocurrieron los hechos irregulares].

[Nombres y Apellidos]
Integrante (Abogado) de la Comisión Auditora
N° de Colegiatura



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Anexo N° 23 - C: Argumentos jurídicos por Presunta Responsabilidad Administrativa Funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría

ARGUMENTOS JURÍDICOS POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL EN “[SUMILLA DE LA OBSERVACIÓN]”

Se ha identificado presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República, establecida en la Ley N° 27785 y sus modificatorias, respecto de los funcionarios y servidores públicos comprendidos en los hechos observados revelados en el presente Informe de Auditoría.

“[SUMILLA DE LA OBSERVACIÓN]”

IDENTIFICACIÓN DE LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL POR PARTICIPE

[Implica el desarrollo de la participación del funcionario o servidor público comprendido en los hechos observados respecto del cual se haya identificado presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, indicando, entre otros aspectos, la infracción grave o muy grave que estaría configurándose a partir de su participación en los hechos].

Como resultado del análisis de la participación de los funcionarios y servidores públicos en los hechos observados, se ha identificado la presunta responsabilidad administrativa funcional de los siguientes partícipes:

Partícipe n.º 1

1. Datos Generales

Nombres y apellidos	[Indicar nombres y apellidos completos]
Documento de identificación	[Número de Documento Nacional de Identidad (DNI), y en el caso de extranjeros el número de carnet de extranjería u otro documento oficial que lo identifique]
Cargo(s), periodo de gestión y documento que sustenta su ejercicio	[Precisar el cargo que ha ejercido el funcionario o servidor público durante la ocurrencia de los hechos, seguido del periodo y el documento que acredite su ejercicio] Ejemplo: Gerente de Administración, de 10 de marzo al 25 de junio de 2016, designado con Resolución de Alcaldía N° xxxx de fecha xxxx. Gerente General, de 26 de junio al 30 de septiembre de 2016, designado con Resolución de Alcaldía N° xxx de fecha xxx.
Casilla electrónica	Indicar la casilla electrónica asignada por la Contraloría. De ser el caso, indicar si el funcionario o servidor público no ha activado la casilla electrónica asignada por la Contraloría.
Domicilio²²	Indicar el domicilio que figura en su DNI. En caso el funcionario o servidor público no resida en dicho domicilio, no exista o no sea posible ubicar el mismo, se indica el último domicilio que declaró en la entidad o dependencia.

2. Infracción atribuible de Responsabilidad Administrativa Funcional

Infracción	Indicar el artículo e inciso de la infracción, transcribiendo la infracción, efectuando la calificación como grave o muy grave, en la que habría incurrido el funcionario o servidor público comprendido en los hechos observados en el Informe de Auditoría.
-------------------	---

²² Consignar solo en caso el funcionario o servidor público no ha realizado la activación de la casilla electrónica asignada por la Contraloría.

Fecha de ocurrencia de los hechos observados	Señalar fecha (día/mes año) de consumación de la infracción. Cuando se trate de infracciones continuadas, especificar fecha de inicio y fin.
Fecha estimada de prescripción de la facultad para la imposición de la sanción por responsabilidad administrativa funcional	Precisar la fecha estimada en día, mes y año, en la que prescribiría la facultad para la imposición de la sanción por responsabilidad administrativa funcional, con base en el artículo 60 de la Ley N° 27785. El referido plazo se cuenta desde el momento de consumación de la infracción o desde el momento en que esta hubiera cesado, en caso fuera una infracción continuada.

3. Hechos en los que se evidencia su participación

[Describir de manera objetiva y concreta, en base a los hechos observados en el Informe de Auditoría, y con referencia expresa y puntual a la evidencia de sustento, los hechos constitutivos de la responsabilidad administrativa funcional, señalando el deber incumplido y la forma en que se ha producido dicho incumplimiento, efectuando el análisis de relación causal entre el mismo incumplimiento y el comportamiento del funcionario o servidor público, para proceder a la identificación de la responsabilidad.]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

4. Conducta infractora atribuible

[Describir, a partir de los hechos constitutivos de la responsabilidad administrativa funcional, la configuración de cada uno de los elementos del tipo objetivo de la infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, señalando la modalidad grave o muy grave en que se ha cometido y la correspondiente evidencia de sustento.]

Asimismo, se describe el elemento de resultado requerido para su consumación (perjuicio al Estado, perjuicio económico, grave afectación al servicio público o circunstancia específica requerida como resultado para que se configure la infracción). La transgresión de principios o normas no es perjuicio al Estado. En todos los casos, los referidos elementos de resultado deben estar acreditados, delimitados en su dimensión o magnitud, y ser ciertos, actuales y efectivos, excepto cuando la infracción admita que sean potenciales, en cuyo caso la posibilidad de su ocurrencia debe ser cierta.]

5. Culpabilidad y Causalidad

Analizar si el funcionario o servidor público comprendido en los hechos observados, debía y podía actuar de manera diferente y, no obstante, realizó la conducta omisiva o activa constitutiva de la infracción.

Asimismo, se demuestra la relación causal que une la conducta del funcionario y servidor público, con la acción u omisión constitutiva de infracción y con el resultado imputados, estableciendo la vinculación de causa natural o fáctica entre ambos, seguida de criterios de imputación objetiva.

Finalmente, se establece que la infracción se ha cometido de forma intencional o con culpa, considerando en este último caso que el funcionario o servidor público no ha actuado con el cuidado que era necesario por diligencia debida. En los casos en que la infracción señale expresamente que ésta se comete a título intencional o culposo, el análisis se circunscribe a fundamentar la modalidad que corresponda. En los casos en que la infracción requiere de un elemento de resultado para su comisión, aquel debe ser atribuible por lo menos a título de culpa.

Partícipe n.º 2

[...]

Partícipe n.º “n”

[...]

[Nombres y Apellidos]
Integrante (Abogado) de la Comisión Auditora
Nº de Colegiatura

Anexo N° 23 D: Argumentos jurídicos por Presunta Responsabilidad Administrativa no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría

ARGUMENTOS JURÍDICOS POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA NO SUJETA A LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA CONTRALORÍA EN “[SUMILLA DE LA OBSERVACIÓN]”

Se ha identificado presunta responsabilidad administrativa no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, respecto de los funcionarios y servidores públicos comprendidos en los hechos observados que se revelan en el presente Informe de Auditoría.

“[SUMILLA DE LA OBSERVACIÓN]”

IDENTIFICACIÓN DE LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR PARTÍCIPE

[Implica el desarrollo de la participación del funcionario o servidor público comprendido en los hechos materia de la observación respecto de la cual se haya identificado presunta responsabilidad administrativa funcional a cargo de la Entidad o dependencia].

Como resultado del análisis de la participación de los funcionarios y servidores públicos en los hechos observados, se ha identificado la presunta responsabilidad administrativa funcional de los siguientes partícipes:

Participe n.º 1

1. Datos Generales

Nombres y apellidos	[Indicar nombres y apellidos completos]
Documento de identificación	[Número de Documento Nacional de Identidad (DNI), y en el caso de extranjeros el número de carnet de extranjería u otro documento oficial que lo identifique]
Cargo(s), periodo de gestión y documento que sustenta su ejercicio	[Precisar el cargo que ha ejercido el funcionario o servidor público durante la ocurrencia de los hechos, seguido del periodo y el documento que acredite su ejercicio] Ejemplo: Gerente de Administración, de 10 de marzo al 25 de junio de 2016, designado con Resolución de Alcaldía N° xxxx de fecha xxxx. Gerente General, de 26 de junio al 30 de septiembre de 2016, designado con Resolución de Alcaldía N° xxx de fecha xxx.
Casilla electrónica	Indicar la casilla electrónica asignada por la Contraloría. De ser el caso, indicar si el funcionario o servidor público no ha activado la casilla electrónica asignada por la Contraloría.
Domicilio²³	Indicar domicilio que figura en su DNI. En caso el funcionario o servidor público no resida en ese domicilio o no exista el domicilio o no sea posible ubicar el domicilio, se indica el último domicilio que declaró en la entidad o dependencia.

2. Infracción atribuible de Responsabilidad Administrativa

Infracción	Indicar el artículo e inciso de la infracción, transcribiendo la infracción en la que habría incurrido el funcionario o servidor público comprendido en los hechos de la observación revelados en el Informe de Auditoría.
Fecha de ocurrencia de los hechos observados	Señalar fecha (día/mes/año) de consumación de la infracción. Cuando se trate de infracciones continuadas, especificar fecha de inicio y fin.

²³ Consignar solo en caso el funcionario o servidor público no ha realizado la activación de la casilla electrónica asignada por la Contraloría

Fecha estimada de prescripción para determinar la existencia de la infracción por responsabilidad administrativa	Precisar la fecha estimada en día, mes y año, en la que prescribiría la facultad para determinar la existencia de las infracciones para la imposición de la sanción por responsabilidad administrativa, con base a lo previsto en el artículo 233 de la Ley N° 27444. El cómputo del plazo de prescripción comenzará a partir del día en que la infracción se hubiera cometido en el caso de las infracciones instantáneas o infracciones instantáneas de efectos permanentes, desde el día que se realizó la última acción constitutiva de la infracción en el caso de infracciones continuadas, o desde el día en que la acción cesó en el caso de las infracciones permanentes.
---	---

3. Hechos en los que se evidencia su participación

[Describir de manera objetiva y concreta, con base a los hechos observados en el Informe de Auditoría, y con referencia expresa y puntual a la evidencia de sustento, los hechos constitutivos de la responsabilidad administrativa, señalando el deber incumplido y la forma en que se ha producido dicho incumplimiento, efectuando el análisis de relación causal entre el mismo incumplimiento y el comportamiento del funcionario o servidor público, para proceder a la identificación de la responsabilidad.]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDEROS Harry John FAWKINS
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

4. Conducta infractora atribuible

[Describir, a partir de los hechos constitutivos de la responsabilidad administrativa, la configuración de cada uno de los elementos del tipo objetivo de la infracción no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, señalando la correspondiente evidencia de sustento.

Asimismo, se describe el elemento de resultado requerido para su consumación (perjuicio al Estado, perjuicio económico, afectación al servicio público o circunstancia específica requerida como resultado para que se configure la infracción). La transgresión de principios o normas no es perjuicio al Estado.

5. Culpabilidad y Causalidad

Analizar si el funcionario o servidor público comprendido en los hechos observados, debía y podía actuar de manera diferente y, no obstante, realizó la conducta omisiva o activa constitutiva de la infracción.

Asimismo, se demuestra la relación causal que une la conducta del funcionario y servidor público, con la acción u omisión constitutiva de infracción y con el resultado imputados, estableciendo la vinculación de causa natural o fáctica entre ambos, seguida de criterios de imputación objetiva.

Finalmente, se establece que la infracción se ha cometido de forma intencional o con culpa, considerando en este último caso que el funcionario o servidor público no ha actuado con el cuidado que era necesario por diligencia debida. En los casos en que la infracción señale expresamente que ésta se comete a título intencional o culposo, el análisis se circunscribe a fundamentar la modalidad que corresponda. En los casos en que la infracción requiere de un elemento de resultado para su comisión, aquel debe ser atribuible por lo menos a título de culpa.

Participe n.º 2

[...]

Participe n.º “n”

[...]

[Nombres y Apellidos]
Integrante (Abogado) de la Comisión Auditora
Nº de Colegiatura

Anexo N° 24: Oficio de remisión del Informe de Auditoría al Titular de la entidad o responsable de la dependencia



[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

**OFICIO N° [Número Correlativo]-[Año]-[CG/Siglas del órgano desconcentrado o U.O. de la CGR]
u OCI/[Código de la Entidad del OCI]**

[Ciudad, [día]de [mes] de [año]

Señor(a):

[Nombre (solo el primero), apellidos del Titular de la entidad/responsable de la dependencia].

[Titular de la Entidad/responsable de la dependencia]

[Entidad/Dependencia sujeta a control]

[Dirección de la entidad]

[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO : Remite Informe de Auditoría.

REF. :

- a) [Número y fecha de emisión del documento con el cual se acreditó a la Comisión Auditora para realizar la Auditoría de Cumplimiento o el documento con el cual se comunicó el inicio del servicio].
- b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica "Auditoría de Cumplimiento" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año] .
- c) Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobado mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se [acreditó a la Comisión Auditora para la Auditoría de Cumplimiento /comunicó el inicio del Servicio de Control] a [indicar la materia de control] en la [denominación de la entidad/dependencia] a su cargo.

Sobre el particular, como resultado de la Auditoría de Cumplimiento, se ha emitido el Informe de Auditoría N° [precisar número del informe], que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores públicos involucrados en los hechos observados, debiendo informar al Órgano Control Institucional, las acciones adoptadas al respecto.

[Cuando se ha identificado presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, se consigna el siguiente párrafo:]

Al respecto, como resultado de la Auditoría de Cumplimiento, se ha emitido el Informe de Auditoría N° [precisar número del informe], el cual ha sido remitido al Órgano Instructor de la Contraloría General de la República para el procesamiento de los funcionarios y/o servidores involucrados en los hechos observados, y respecto del cual [entidad/dependencia] se encuentra impedida de realizar las acciones de deslinde de responsabilidades administrativas por los mismos hechos y las mismas personas. [Agregar el documento que se envió a la entidad o dependencia si previamente se les indicó sobre este impedimento].



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Manuela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

[Cuando se ha identificado presunta responsabilidad civil se consigna el siguiente párrafo:]

Asimismo, hacemos de su conocimiento que el Informe de Auditoría ha sido remitido al Procurador Público de la Contraloría General de la República para el inicio de las acciones legales civiles por las observaciones identificadas en el referido Informe.

[Cuando se ha identificado presunta responsabilidad penal a partir de un servicio de control a cargo de la Contraloría o de un OCI incorporado, se consigna el siguiente párrafo:]

Finalmente, hacemos de su conocimiento que el Informe de Auditoría ha sido remitido al [Procurador Público de la Contraloría General de la República o Procurador Público Especializado en Delitos de Corrupción] para el inicio de las acciones legales penales] por las observaciones identificadas en el referido Informe.

[Cuando se ha identificado presunta responsabilidad penal a partir de un servicio de control a cargo de un OCI no incorporado y la Entidad o dependencia no cuenta con Procurador Público para el inicio de las acciones legales, se consigna el siguiente párrafo:]

Finalmente, es de indicar que de acuerdo al Informe de Auditoría N° [precisar número del informe], se le recomienda disponer el inicio a las acciones legales que correspondan, contra los funcionarios y servidores públicos comprendidos en los hechos observados, a través de los órganos que ejerzan la representación legal para la defensa jurídica de los intereses del Estado]

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]

[Responsable de la U.O. u órgano
desconcentrado de la CGR o Jefe del OCI
respectivo a cargo del desarrollo de la
Auditoría de Cumplimiento]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Anexo N° 25: Documento para remitir el Informe de Auditoría al Órgano Instructor de la Contraloría



[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

[MEMORANDO para CGR/OFICIO para OCI] N.º [número]-[Año]-[CG/Siglas del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la CGR] u OCI/[Código de la Entidad del OCI]

A: [Nombres y Apellidos]
Órgano Instructor de la Contraloría General de la República

De: [Nombre y Apellidos]
[Responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la CGR u OCI respectivo a cargo del desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento]

Asunto: a) Remite el Informe de Auditoría N° [precisar número del informe]
Referencia: Literal d) del artículo 22 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Auditoría de Cumplimiento" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

Me dirijo a usted con relación a las normativas de la referencia, a fin de hacer de su conocimiento que se ha emitido el Informe de Auditoría N° [precisar número del informe], denominado "[...]", resultante de la Auditoría de Cumplimiento a la [entidad/dependencia sujeta a control], en el que se recomienda la remisión del Informe al Órgano Instructor de la Contraloría General de la República, para el procesamiento de los funcionarios o servidores públicos involucrados en las observaciones quienes se ha identificado presunta responsabilidad administrativa funcional.

En ese sentido, se remite adjunto el Informe de Auditoría N° [precisar número del informe], incluyendo sus apéndices, para los fines de su competencia funcional.

Atentamente,

[NOMBRES Y APELLIDOS]
Responsable del órgano
desconcentrado, unidad orgánica de la
CGR u OCI



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Manuela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Anexo N° 26: Documento para remitir el Informe de Auditoría a la Procuraduría Pública

Quando es competencia de la Procuraduría Pública de la Contraloría/Procuraduría Pública de la entidad o dependencia



[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

MEMORANDO para CGR/OFICIO para OCI N.º [número]-[Año]-[CG/Siglas del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la CGR] u OCI/[Código de la Entidad del OCI]



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00

A: [Nombres y Apellidos]
Procurador Público de la Contraloría General de la República/de [nombre de la entidad o dependencia]



De: [Nombre y Apellidos]
[Responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la CGR u OCI respectivo a cargo del desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento]

Asunto: Remite el Informe de Auditoría N° [precisar número del informe]

Referencia:

- a) Literal d) del artículo 22 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Auditoría de Cumplimiento", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].
- c) Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobado mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00

Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Me dirijo a usted con relación a las normativas de la referencia, a fin de hacer de su conocimiento que se ha emitido el Informe de Auditoría N° [precisar número del informe], denominado "[...]", resultante de la Auditoría de Cumplimiento a la [entidad/dependencia sujeta a control], en el que se recomienda la remisión del Informe al Procurador Público de la Contraloría General de la República/Procurador Público de [nombre de la entidad o dependencia], para el inicio de las acciones legales respecto de los funcionarios o servidores públicos involucrados en las observaciones a quienes se ha identificado presunta responsabilidad [civil y/o penal].

En ese sentido, se remite adjunto el Informe de Auditoría N° [precisar número del informe], incluyendo sus apéndices, para los fines de su competencia funcional.

Atentamente,

[NOMBRES Y APELLIDOS]
[Responsable del órgano desconcentrado, unidad orgánica de la CGR o Jefe del OCI]

Cuando es competencia de la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción



[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

OFICIO N.º [número]-[Año]-[CG/Siglas del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la CGR] u OCI/[Código de la Entidad del OCI]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Señor(a):

[Nombre (solo el primero) y apellidos].

Procurador Público

Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción

[Dirección]

[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO : Remite Informe de Auditoría N° [precisar el número del informe].

REF. : a) Literal d) del artículo 22 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de

Control y de la Contraloría General de la República.

b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Auditoría de Cumplimiento" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

c) Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobado mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

d) Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.

Me dirijo a usted con relación a las normativas de la referencia, a fin de hacer de su conocimiento que se ha emitido el Informe de Auditoría N° [precisar número del informe], denominado "[...]", resultante de la Auditoría de Cumplimiento realizada a la [entidad/dependencia sujeta a control], en el que se recomienda la remisión del Informe a la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción, a fin de que en el marco de sus competencias, inicie las acciones legales respecto de los funcionarios o servidores públicos involucrados en las observaciones a quienes se ha identificado presunta responsabilidad penal.

En ese sentido, se remite adjunto el Informe de Auditoría N° [precisar número del informe], incluyendo sus apéndices, para los fines de su competencia funcional.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

**[NOMBRES Y APELLIDOS]
[Responsable del órgano
desconcentrado, unidad orgánica de la
CGR o Jefe del OCI]**



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Anexo N° 27: Oficio para remitir el Informe de Auditoría a la autoridad u órgano colegiado a cargo del procesamiento y deslinde de responsabilidades



[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

OFICIO N.º [Número]-[Año]-CG/DC o siglas del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría o del OCI/[siglas de la entidad o dependencia].

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Señor(a):

[Nombres y apellidos].

[cargo]

[Autoridad u órgano colegiado a cargo del procesamiento y deslinde de responsabilidades administrativas]

[Dirección]

[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO : Remite Informe de Auditoría N° [precisar el número del informe].

REF. :

- a) Literal d) del artículo 22 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Auditoría de Cumplimiento" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].
- c) Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobado mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

Me dirijo a usted con relación a las normativas de la referencia, a fin de hacer de su conocimiento que se ha emitido el Informe de Auditoría N° [precisar número del informe], denominado "[...]", resultante de la Auditoría de Cumplimiento a la [entidad/dependencia sujeta a control], en el que se recomienda la remisión del Informe a [denominación de la autoridad u órgano colegiado a cargo del procesamiento y deslinde de responsabilidades administrativas], para el procesamiento y deslinde de responsabilidades que corresponda, respecto al [nombre del Titular de la entidad] involucrado en las observaciones a quién se ha identificado presunta responsabilidad administrativa funcional.

En ese sentido, se remite adjunto el Informe de Auditoría N° [precisar número del informe], incluyendo sus apéndices, para los fines de su competencia funcional.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

[NOMBRES Y APELLIDOS]

Contralor General de la República/ responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría/Jefe del OCI²⁴

²⁴ El Oficio será suscrito por el Contralor General de la República o el responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la

Anexo N° 28: Oficio para remitir el Informe de Auditoría al Congreso de la República



OFICIO N.º [Número]-[Año]-CG/DC

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Señor(a):
[Nombre (solo el primero) y apellidos]
Presidente de la Comisión Permanente
Congreso de la República
[Dirección]
[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO : Remite Informe de Control Específico N° [...].

REF. :

- a) Artículo 99 de la Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- c) Directiva N° [número]-[año]-CG/[Siglas de la unidad orgánica] "Auditoría de Cumplimiento" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [Número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a las normativas de la referencia, a fin de hacer de su conocimiento que, [esta Entidad Fiscalizadora Superior/ el Órgano de Control Institucional del/de la (entidad/dependencia)] en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el literal a) del artículo 15 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, ha ejercido control gubernamental a través de la Auditoría de Cumplimiento a [entidad/dependencia sujeta a control].

Al respecto, y de conformidad con el literal f) del artículo 15 de la citada Ley Orgánica, se ha emitido como resultado de dicho servicio, el Informe de Auditoría N° [precisar número del informe], denominado [...], que se adjunta al presente, Informe en el que se ha identificado presunta responsabilidad penal a altos funcionario(s) del Estado que gozan de la prerrogativa del antejudicio político y respecto de quienes corresponde a la Comisión Permanente del Congreso de la República efectuar las acciones en el marco de su competencia, de conformidad con el artículo 99 de la Constitución Política del Perú.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

[NOMBRES Y APELLIDOS]
Contralor General de la República

Contraloría, o el Jefe del OCI dependiendo de la entidad de destino.



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Maria FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

Anexo N° 29: Oficio para remitir copia del Informe de Auditoría al nivel superior del Titular de la entidad o responsable de la dependencia auditada



[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

OFICIO N.º [número]-[Año]-CG/ DC o siglas del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría o del OCI/[siglas de la entidad o dependencia]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Señor(a):

[Nombre y apellidos].

[Titular del nivel superior de la entidad sujeta a control]

[Sector, Despacho Ministerial, Poder Judicial, Organismo Constitucionalmente Autónomos, Gobierno Regional, Gobierno Local, Consejo Regional o Concejo Municipal]

[Dirección]

[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO : Remite copia del Informe de Auditoría N° [precisar el número del informe].

REF. :

- a) Numeral [colocar numeral] de las Normas Generales de Control Gubernamental aprobadas por Resolución de Contraloría N° [número]-2021-CG.
- b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Auditoría de Cumplimiento" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].
- c) Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobado mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

Me dirijo a usted con relación a las normativas de la referencia, a fin de hacer de su conocimiento que se ha emitido el Informe de Auditoría N° [precisar número del informe], denominado "[...]", resultante de la Auditoría de Cumplimiento efectuada a la [nombre de la entidad/dependencia auditada], en el que se recomienda la remisión de una copia del Informe a/al [Titular del Sector/ Titular del Despacho Ministerial, Presidente del Poder Judicial, Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo, Gobernador Regional o Alcalde del Gobierno Local, Consejo Regional o Concejo Municipal, según corresponda], para conocimiento.

En ese sentido, se remite adjunto copia del Informe de Auditoría N° [precisar número del informe], incluyendo sus apéndices, en [archivo digital / físico].

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

[NOMBRES Y APELLIDOS]

**Contralor General de la República/ responsable del
órgano desconcentrado o unidad orgánica de la
Contraloría/Jefe del OCI²⁵**

²⁵ El Oficio será suscrito por el Contralor General de la República cuando el destinatario sea el Titular de un Sector, al Titular del Despacho Ministerial, el Presidente del Poder Judicial o el Titular de un Organismo Constitucionalmente Autónomo.

Anexo N° 30: Oficio para remitir copia del Informe de Auditoría a FONAFE



[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

OFICIO N.º [número]-[Año]-CG/[Siglas del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría o el OCI-[siglas de la entidad o dependencia]].

Señor(a):

[Nombre y apellidos].

Presidente del Directorio

Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE

[Dirección]

[Distrito/Provincia/Departamento]



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

ASUNTO : Remite copia del Informe de Auditoría N° [precisar el número del informe].

REF. :

- a) Numeral [colocar numeral] de las Normas Generales de Control Gubernamental aprobadas por Resolución de Contraloría N° [número]-2021-CG.
- b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Auditoría de Cumplimiento" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].
- c) Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobado mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

Me dirijo a usted con relación a las normativas de la referencia, a fin de hacer de su conocimiento que se ha emitido el Informe de Auditoría N° [precisar número del informe], denominado "[...]", resultante de la Auditoría de Cumplimiento a la [empresa del Estado sujeta a control], en el que se recomienda la remisión, para conocimiento, de una copia del Informe al Presidente del Directorio del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, considerando que dicha empresa del Estado [depende o se encuentra bajo su ámbito].

En ese sentido, se remite adjunto copia del Informe de Auditoría N° [precisar número del informe], incluyendo sus apéndices, en [archivo digital / físico].

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

[NOMBRES Y APELLIDOS]
**[Responsable del órgano desconcentrado
o unidad orgánica de la Contraloría o Jefe
del OCI]**

Anexo N° 31: Comunicación por participación desvirtuada en hechos notificados



[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

OFICIO N° [Número Correlativo]-[Año]-[CG]/[Siglas del Órgano Desconcentrado/UO de la CGR/Código de la Entidad del OCI]-[OCI]

Señor(a)

[Nombres y Apellidos de la persona a quién se le comunica el Pliego de Hechos]

[Entidad/Dependencia]

[Dirección]

[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO : Comunicación por participación desvirtuada en hechos notificados

REF. :

- a) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Auditoría de Cumplimiento" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].
- b) Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobado mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].
- c) [Número de Cédula de Notificación de la Desviación de Cumplimiento].

Mediante el presente y de acuerdo a la normativa de la referencia a) y b), hacemos de conocimiento que su participación en los hechos notificados a través del documento de la referencia c), ha sido desvirtuada por la Comisión Auditora como resultado de la evaluación de comentarios o aclaraciones realizada en el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento que la [Contraloría General de la República / Órgano de Control Institucional] ha efectuado en el/la [nombre de la Entidad/Dependencia], cuyo Informe resultante es publicado en el Portal Web de la Contraloría General de la República.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

**[Nombres y Apellidos]
Jefe de Comisión**

Anexo N° 32: Oficio para remitir información derivada de la Auditoría de Cumplimiento a otros Organismos Públicos



[Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Señor(a):

[Nombre (solo el primero), apellidos del Titular del Organismo Público]

[Cargo]

[Organismo Público Competente]

[Dirección del Organismo Público]

[Distrito/Provincia/Departamento]



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:25:38 -05:00

ASUNTO : Remite información derivada de la Auditoría de Cumplimiento

REF. :

- a) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Auditoría de Cumplimiento" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].
- b) Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobado mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00

Me dirijo a usted con la finalidad de poner en su conocimiento que, en el marco de la normativa de la referencia, [la Contraloría General de la República / el Órgano de Control Institucional de/de la (nombre de la entidad/dependencia)], ha desarrollado una Auditoría de Cumplimiento a la [nombre de la entidad/dependencia], habiendo emitido el Informe de Auditoría N° [indicar el número del informe], cuya copia se adjunta en [archivo digital / físico].

Al respecto, debemos informar que, como resultado de la citada auditoría, se ha identificado que [describir brevemente el hecho con evidencias de irregularidad sobre el cual el Organismo Público tiene competencia y referenciar dicha competencia], cuyos hechos hacemos de su conocimiento para las acciones que estime pertinente en el ámbito de su competencia.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

[Nombres y Apellidos]
[Responsable de la U.O. u órgano
desconcentrado de la CGR o Jefe del OCI a
cargo del desarrollo de la Auditoría de
Cumplimiento]

Anexo N° 33: Documentación de auditoría

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
1. ARCHIVO PERMANENTE	
Contenido	Norma de creación y otras que regulan el funcionamiento de la entidad (P1). Organigrama o estructura orgánica de la entidad vigente (P2). Reglamento de organización y funciones - ROF y modificatorias del período auditado (P3). Manual de organización y funciones - MOF y modificatorias del período auditado (P4). Manual de procedimientos / flujograma de actividades (P6). Plan operativo institucional del período auditado (P7). Presupuesto institucional y modificaciones del período auditado (P8). Estados financieros (P9). Informes de auditoría (P10). Cédulas que resuman y clasifiquen aspectos importantes de las denuncias (P11). Plan Anual de Control (P12). Informes de evaluación del Plan Anual de Control (P13). Resumen de las decisiones más importantes adoptadas por la alta dirección (P14). Resoluciones y directivas emitidas por la entidad (P15). Convenios y contratos trascendentes (P16). Relación de funcionarios y ex funcionarios de la entidad, aprobado por funcionario responsable, indicando mínimamente: tipo y número de documento de identidad, nombre completo, cargo, área donde labora, período de gestión, condición laboral, domicilio, teléfono (P17). Donaciones (P18). Otros documentos relacionados a información de interés, de utilización continua o necesaria para futuras auditorías (P...). La documentación se codifica con la letra (P).
2. ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN	
Contenido	Carpeta de servicio que incluye el plan de auditoría inicial y la documentación e información relacionada con los antecedentes de la entidad (L1). Plan de auditoría aprobado (L2). Otros documentos sustentantes del proceso de planificación de la auditoría y el plan de auditoría. (L...). La documentación se codifica con la letra (L).
3. ARCHIVO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	
Contenido	La documentación se codifica de acuerdo al Sistema Administrativo en donde pertenece la materia de control. Gestión de Recursos Humanos (CRH) Abastecimiento (CAB)
DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
María FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariele FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

	Presupuesto Público (CPP) Tesorería (CTE) Endeudamiento Público (CED) Contabilidad (CCO) Inversión Pública (CIP) Planeamiento Estratégico (CPE) Defensa Judicial del Estado (CDJ) Control (CCN) Modernización de la gestión pública (CMG) Procedimientos de Auditoría, que incluye las iniciales del auditor que realizó el trabajo, la fecha en la que concluyo el procedimiento y la referencia de la documentación de auditoría (C..1). Definir la muestra de auditoría (C..2). Conclusiones como resultado del desarrollo de los procedimientos de auditoría, se utilizan cédulas de trabajo para consignar la conclusión a la que llegó el auditor (juicio del auditor), exponiendo de ser el caso las deficiencias de control interno de la materia de control así como las posibles desviaciones de cumplimiento detectadas, utilizando la matriz de desviaciones de cumplimiento (C..2). Deficiencias de control interno de la materia de control (C..3). Desviaciones de cumplimiento (C..4). Relación de las desviaciones de cumplimiento que serán comunicados (C..5). Resumen de la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos (C..6). Cédula de trabajo que sustente el análisis de la presunta responsabilidad administrativa funcional, penal o civil (C..7).
4. ARCHIVO DE COMUNICACIÓN DE DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO	
Contenido	Matriz de desviaciones de cumplimiento llenada y visada por los miembros de la comisión auditora y nivel gerencial competente (CD1). Documento de inicio de la comunicación de desviaciones de cumplimiento enviado al Titular debidamente recepcionado (CD2). Control de comunicación de desviaciones de cumplimiento y de ser el caso de las ampliaciones otorgadas, consignando los

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
	cargos de recepción de las comunicaciones de desviaciones de cumplimiento con: nombre, DNI, fecha y firma (CD3). Cédulas de trabajo de las evaluaciones de comentarios, con opinión del auditor integrante (abogado, técnico o experto), que incluye las revisiones del supervisor y jefe de la comisión (CD4). La documentación de comunicación de desviaciones de cumplimiento será codificada (CD5) y disgregada por cada persona comprendida en los hechos (CD5.1, CD5.(n),...). La documentación se codifica con la letra (CD).
5. ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	
Contenido	Correspondencia emitida (C1). Correspondencia recibida, incluye un control de documentación pendiente de atención (C2). La documentación se encuentra codificada. (C1/C2)
6. ARCHIVO RESUMEN (R)	
Contenido	Informe de Auditoría (R1). Resumen de los acontecimientos significativos durante la ejecución de la auditoría (R2). Comentarios de las modificaciones sobre los objetivos de la auditoría y procedimientos de auditoría posteriores a la planificación (R3). Carta de abogados (R4). Puntos de atención (R5). Hechos sobre hechos subsecuentes (R6). Lista de verificación de conclusión de auditoría (R7). Formato de control de tiempo del proceso de auditoría (R8). Relación total de archivos utilizados (R9). El archivo resumen de auditoría, se codificará con la letra (R).
7. ARCHIVO OPCIONAL	
Contenido	Información o documentación de la entidad la cual por su naturaleza, cantidad y variedad se relaciona con los objetivos de la auditoría. Se codificará con la letra (O).
8. ARCHIVO VARIOS	
Contenido	Información o documentación relacionada con temas complementarios y ampliaciones efectuadas en la auditoría. Se codificará con la letra (V).



Firmado digitalmente por
VILCA BAZAN Maria Rosario
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 15:36:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ALARCON DELGADO Ana Maria
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:50:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ROBAS SANCHEZ Luis Alonso
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 14:26:38 -05:00



Firmado digitalmente por
VALDERA CABANILLAS Yanina
Mariela FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por
GRIS LUYO Laura Betzabeth
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 12:05:55 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 06-01-2022 13:17:47 -05:00

