



Resolución No. 175-AD-77

Lima, 18 de FEBRERO de 1977

Visto el Proyecto de Normas Técnicas de Auditoría formulado por la Oficina de Inspectoría General;

CONSIDERANDO :

Que, por Resolución N° 057-AD-75, ha sido aprobado con carácter de provisional, el Reglamento de organización y Funciones del INRED, cuyos artículos 14°, 15°, 16°, y 17° norman de manera general el funcionamiento de la Inspectoría General del Instituto Nacional de Recreación, Educación Física y Deportes;

Que, complementariamente fue aprobado el Manual de la Inspectoría General, por Resolución N° 295-AD-75, como instrumento normativo específico de racionalización destinado a establecer las funciones de su personal a nivel de cargo o puesto de trabajo, a fin de lograr mayor eficiencia en los servicios de control que prestan;

Que, el Decreto Ley N° 19039, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y su Reglamento, señalan funciones específicas a las Oficinas de Inspectoría General, por lo cual es necesario adecuar esas funciones con el Art. 29° del Reglamento de las Normas Técnicas de Auditoría emitidas por la Contraloría General de la República;

De conformidad con el Art. 39° del D.L. N° 20555 y con la opinión favorable de la Dirección Ejecutiva;

SE RESUELVE :

APROBAR y poner en vigencia el adjunto Reglamento de las Normas Técnicas de Auditoría de la Inspectoría General del INRED - que consta de Normas Genéricas, Personales, sobre trabajo en el campo e Informe de Auditoría.

Regístrese y comuníquese.

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to read 'Luciano Guíno Marsich'.

LUCIANO GUÍNO MARSICH

175-AD-77

18

FEBRERO

7

Visto el Proyecto de Normas Técnicas de Auditoría fomuiado por la Oficina de Inspectoría General;

CONSIDERANDO :

Que, por Resolución N° 057-AD-75, ha sido aprobado con carácter de provisional, el Reglamento de organización y Funciones - del INRED, cuyos artículos 14°, 15°, 16°, y 17° norman de manera general el funcionamiento de la Inspectoría General del Instituto Nacional de Recreación, Educación Física y Deportes;

Que, complementariamente fue aprobado el Manual de la Inspectoría General, por Resolución N° 295-AD-75, como instrumento - normativo específico de racionalización destinado a establecer las funciones de su personal a nivel de cargo o puesto de trabajo, a - fin de lograr mayor eficiencia en los servicios de control que pres- tan;

Que, el Decreto Ley N° 19039, Ley Orgánica del Sistema Na- cional de Control y su Reglamento, señalan funciones específicas a las Oficinas de Inspectoría General, por lo cual es necesario ad- cular esas funciones con el Art. 29° del Reglamento de las Normas Técnicas de Auditoría emitidas por la Contraloría General de la República;

De conformidad con el Art. 39° del D.L. N° 20555 y con la opinión favorable de la Dirección Ejecutiva;

SE RESUELVE :

APROBAR y poner en vigencia el adjunto Reglamento de las Normas Técnicas de Auditoría de la Inspectoría General del INRED - que consta de Normas Genéricas, Personales, sobre trabajo en el - campo e Informe de Auditoría.

Regístrese y comuníquese.

LUCIANO CUNEO MARSIGLI
INRED

JEF/LCM
INSP/77.



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES

(INRED)

LIMA-PERU
ESTADIO NACIONAL
TRIBUNA SUR 3ER. PISO
CASILLA 2243 - TELEFONO 329177
DIRECCION CABLEGRAFICA: INRED

"AÑO DE LA UNION NACIONAL"

250
17 FEB 1977

MEMORANDUM N° 032-INSP-77.-

A : Sr. LUCIANO CUNEO MARSIGLI
Jefe del INRED
DE : OFICINA DE INSPECTORIA
ASUNTO : Solicita aprobación por Resolución Jefatural de
las Normas Técnicas de Auditoría.
FECHA : Febrero, 16 de 1977.

Es grato dirigirme a usted, en cumplimiento de las disposiciones legales emanadas de la Contraloría General de la República, para elevar a su digno Despacho en original y copia el - Reglamento de las Normas Técnicas de Auditoría de la Inspectoría General del INRED, solicitando su aprobación de acuerdo a ley, según proyecto de Resolución adjunto.

Atentamente,



Raúl Santos Yertain

ENCARGADO INSPECTORIA GENERAL

INSP/77.

250
17 FEB 1977

INSPECTORIA GENERAL DEL INRED

NORMAS TECNICAS

DE

AUDITORIA

201-01 LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La Auditoría Gubernamental se realizará de acuerdo a las Normas de Auditoría generalmente aceptadas por la profesión del Contador Público en el País, aplicando las técnicas, métodos, procedimientos y prácticas establecidas por dicha Profesión.

COMENTARIO

La Auditoría Gubernamental es el examen objetivo y sistemático profesional de operaciones financieras o administrativas efectuado con posterioridad a su ejecución en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, con la finalidad de evaluarlos, verificarlos y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen.

La Auditoría Gubernamental es interna cuando la realiza el Sector correspondiente, o la propia entidad, es externa cuando la efectúa la Contraloría General de la República.

El Auditor Gubernamental es un Contador Público Colegiado que aplica las técnicas, métodos, procedimientos y prácticas de la Auditoría de conformidad con los dispositivos legales vigentes y las Normas Técnicas de Auditoría.

PROCEDIMIENTO

Las Auditorías que practica la Oficina de Control Interno del INRED, con Auditorías Internas.

Los Auditores que conforman la Unidad de Auditoría de la Oficina de Control Interno del INRED son Contadores Públicos Colegiados, que en el desarrollo de su trabajo, aplican las técnicas, métodos, procedimientos y prácticas de Auditoría, de acuerdo a dispositivos legales vigentes y a las Normas Técnicas de Auditoría; así como a los manuales y Reglamentos de la Oficina de Control Interno del INRED.

El personal auxiliar estará constituido por egresados o estudiantes de Ciencias Económicas.

201-02 UNIDAD DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La Auditoría Gubernamental es integral, comprende los campos financiero y administrativo; es responsabilidad de un sólo Equipo de Auditores el cual emitirá un Informe Unico.

COMENTARIO

El Decreto Ley N° 19039 define los términos "Auditoría" "Auditoría Administrativa" y "Auditoría Financiera" en la forma siguiente :

AUDITORIA ADMINISTRATIVA :- Examen y evaluación realizados en una entidad para establecer el grado de eficacia y eficiencia de la implementación de las normas que dictan los Sistemas Administrativos de Apoyo, así como su planificación, organización, dirección y control administrativo interno.

AUDITORIA FINANCIERA :- Examen de los libros, comprobantes y otros documentos que sustenten los estados financieros de una entidad, efectuado para que el Auditor formule su dictamen sobre la situación financiera, los resultados de sus operaciones y su conformidad con las disposiciones vigentes. La Auditoría Administrativa y Financiera son inseparables, debiendo realizarse el examen por un Equipo bajo la dirección y supervisión de un Contador Público Colegiado, aplicando las Técnicas de Auditoría correspondientes.

PROCEDIMIENTO

Las Auditorías que realicen los equipos de Auditores del INRED serán auditorías integrales, es decir incluyendo la parte administrativa y la parte financiera. Los equipos de Auditoría y/o exámenes especiales serán dirigidos por un Contador Público Colegiado. El Equipo de Auditoría será responsable desde la programación hasta la emisión del informe, debiendo ser este uno sólo por cada trabajo que realice la comisión con excepción de los comprendido en la Norma N° 204-10.

201-03 EXAMEN ESPECIAL

El examen especial se realizará de acuerdo a las Normas Técnicas de Auditoría, aplicando las técnicas, métodos, procedimientos y prácticas establecidos por las profesiones de las correspondientes especialidades. Los informes serán remitidos a la Contraloría General de la República.

COMENTARIO

Examen Especial es una auditoría limitada que comprende la verificación, revisión o estudio de una parte de las operaciones o transacciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, con el objeto de evaluarlos, verificarlos y elaborar el correspondiente informe que contenga observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Los informes que se deriven de los Exámenes Especiales serán remitidos directamente al Contralor General de la República, en la forma prevista en el Art. 14º del Reglamento de la ley orgánica del Sistema Nacional de Control.

El examen especial relacionado con el campo financiero o administrativo no especializado, es efectuado por un Contador Público Colegiado. Los aspectos técnicos de otra especialidad serán realizadas por un profesional del Area de su competencia, de acuerdo a las Normas Técnicas de Auditoría dictadas por la Contraloría General de la República.

PROCEDIMIENTO

El Examen Especial comprende toda verificación, revisión o estudio que se realice sobre un área determinada del Sistema financiero o administrativo de una entidad. La Comisión encargada de un Examen Especial será necesariamente presidida por un Contador Público Colegiado y el procedimiento para su ejecución seguirá el trámite establecido por lo dispuesto en el Art. 14º del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.

201-04 ORGANIZACION DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

En cada entidad se organizará una oficina de Auditoría Interna de acuerdo a sus necesidades y a las disposiciones que dicte el titular del Sector, considerando los recursos que administren y el volumen de transacciones que realicen.

COMENTARIO

La Oficina de Auditoría Interna es el Organismo de Control Posterior de cada Entidad, integrante del Sistema Nacional de Control.

La ubicación de la oficina de Auditoría Interna en la organización de cada entidad del Sector Público Nacional está determinado en el Art. 10º del Decreto Supremo Nº 001-72-CG - Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.

LIMITACION AL ALCANCE

Están exceptuados del cumplimiento de esa norma las sociedades privadas de auditoría.

PROCEDIMIENTO

En el INRED la Unidad de Auditoría Interna es el organismo asesor del Titular del Pliego, depende directamente del Jefe de la Oficina de Control Interno, quien aprueba la Programación del trabajo que presente a su consideración.

El personal de la Unidad de Auditoría Interna del INRED, estará funcionalmente clasificado en la siguiente forma:

- 1 Auditor Jefe
- 1 Auditor I
- 1 Auditor II
- 2 Auxiliares de auditoría

Las funciones y responsabilidades del Personal de la Unidad de Auditoría del INRED están determinadas en el Manual de Funciones de dicha Oficina.

201-05 DESIGNACION DE LA COMISION DE AUDITORIA

Se designará previamente al inicio de cada auditoría o examen especial el personal responsable de la intervención.

COMENTARIO

La comisión encargada de la auditoría será designada por escrito, en comunicación dirigida al Titular de la Entidad examinada, precisando los nombres y apellidos del personal asignado, así como del Contador Público Colegiado, Jefe del Equipo y responsable del examen; dicha comunicación constituye la credencial que el auditor utilizará para el debido cumplimiento de los artículos 46º, 64º y 71º del Decreto Supremo N° 001-72-CG, reglamento de la ley orgánica del Sistema Nacional de Control.

Corresponde al Titular de la Entidad o funcionario que él señale, la designación del equipo de auditoría interna que practicará el examen en coordinación con el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, y al Contralor General de la República la designación de la Comisión de Auditoría Externa. En el caso que el examen sea practicado por una sociedad privada de Auditoría, la comunicación del Contralor General señalará los nombres y apellidos de los miembros de la comisión responsable del examen.

PROCEDIMIENTO

Por delegación, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna del INRED designará la comisión de Auditoría responsable de un examen. Para lo cual remitirá al Titular de la entidad con copia al Director correspondiente o al Presidente de las Asociaciones de Deporte Profesional, de las Asociaciones Nacionales de Deporte Profesional, de las Confederaciones y Federaciones Deportivas Nacionales (Organismo de la Comunidad); comunicación escrita precisando nombres y apellidos del personal designado.

../

La comunicación de la designación constituye la credencial que el Auditor del INRED utilizará en los casos que se considere necesario de acuerdo al DS. 001-72-CG.

201-06 ORGANIZACION DEL ARCHIVO PERMANENTE

Se organizará para cada entidad sujeta a control, un archivo permanente que contenga la información básica explotable en futuras auditorías y/o exámenes especiales.

COMENTARIO

El archivo permanente contendrá copias y/o extractos de la información básica aplicable a la entidad principalmente :

- Ley orgánica y dispositivos legales debidamente ac -- tualizados, que normen su funcionamiento.
- Otras Normas Legales, tales como : Resoluciones, Estatutos, Decretos, Reglamentos, etc.
- Manuales de Procedimientos Administrativos y organi - gramas.
- Contratos a largo plazo.
- Resúmen de las decisiones importantes de las juntas Directivas, tomados del libro de Actas.
- Análisis de los activos fijos y de deudas a largo plazo.
- Evaluaciones de Control Interno.

Dicho archivo se mantendrá ordenado y actualizado a fin de permitir su explotación. La responsabilidad de or - ganizar el archivo permanente será de los auxiliares de la Unidad de Auditoría Interna.

PROCEDIMIENTO

El archivo de la Unidad de Auditoría Interna es función de los auxiliares y asistentes de dicha Oficina debiendo estar permanentemente al día en archivos separados.

a) Archivo General, que contendrá :

La correspondencia de tipo administrativo

Leyes orgánicas

Reglamentos y manuales

Dispositivos legales en general

b) Archivo confidencial que contendrá :

Los papeles de trabajo

Informes de Auditoría, en files aparte.

201-07 PLANEAMIENTO DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Se planearán oportunamente las auditorías o exámenes especiales a ejecutar en cada año calendario.

COMENTARIO

Todos los exámenes de auditoría y/o exámenes especiales obedecerán a un planeamiento integral y coordinado que contendrá como información básica :

- a) Universo de Entidades.- En este rubro se incluirá la relación de entidades en oficinas descentralizadas sujetas a su control por las Oficinas de Auditoría Interna, debiendo indicarse la Sede Principal, dirección o lugar de operaciones de cada una de ellas, monto de ingresos brutos presupuestales y/o recursos propios.
- b) Recursos Humanos.- La relación del Personal profesional, asistentes y auxiliares con que cuenta la Unidad de Auditoría INTERNA para realizar las auditorías y exámenes especiales Programados. Los Contadores Públicos deberán señalar su condición de profesionales mediante el número de matrícula del colegio de Contadores Públicos.
- c) Cronograma de Actividades.- Consistirá en el detalle cronológico de las auditorías y/o exámenes especiales a efectuar, incluyendo la siguiente información :
 - Clase de examen a realizar: auditoría o examen especial indicando su naturaleza en éste último caso.
 - Período o ejecución a examinar.
 - Fecha estimada de inicio y término de cada examen.

- d) Organigrama mostrando la ubicación de la Unidad de Auditoría Interna, su dependencia y estructura.

El planeamiento es de naturaleza reservada, siendo obligatorio que todo el personal vinculado a él mantenga la confidencialidad requerida; asimismo será flexible, de tal forma que permita efectuar los reajustes necesarios dentro de los objetivos señalados; reservándose un porcentaje de tiempo disponible, no mayor del 25 % destinado a atender auditorías o exámenes especiales que determinen los niveles Superiores por factores sorpresivos o dentro de su política de control.

...//

Corresponde al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna en cada entidad sujeta al Sistema Nacional de Control, la formulación del plan anual de auditoría y exámenes especiales a realizar. El plan deberá ser remitido a la Contraloría General de la República antes del 1º de Diciembre de cada año, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 12º del Decreto Supremo Nº 001-72-CG Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. Además la Oficina de Auditoría Interna está obligada a comunicar a la Contraloría General de la República, cualquier variación que sufiere el plan de Auditoría y el uso del tiempo reservado (25 %) a que se refiere el comentario citado anteriormente.

PROCEDIMIENTO

La Jefatura de la Unidad de Auditoría del INRED presentará al Jefe de la Oficina de Control Interno dentro de los primeros 15 días del mes de Noviembre de cada año, la siguiente información que en cumplimiento de la Norma Técnica 201-07, deberá enviarse a la Contraloría General de la República a mas tardar el 15 de Diciembre de cada año.

- a) Universo de Entidades - Se incluirán
 - Las Direcciones Nacionales y Oficinas del INRED
 - Los órganos desconcentrados (Regionales y departamentales) del INRED
 - Las Asociaciones Nacionales Deportivas Profesionales
 - Las Asociaciones Deportivas Profesionales
 - Las Confederaciones, Federaciones y Comisiones Deportivas Nacionales
- b) Recursos Humanos - Se incluirá todo el personal que a la fecha de la ejecución del Plan Anual se encuentra prestando servicios en la Unidad de Auditoría Interna
- c) Cronograma de Actividades - Contendrá
 - 1.- Clase de examen a realizar: Auditoría o Examen Especial
 - 2.- Período o ejecución a examinar; y
 - 3.- Fecha estimada de inicio y término de cada examen.

///...

...///

- d) El organigrama de la Unidad de Auditoría, dependiente de la Oficina de Control Interno del INRED. El plan formulado dentro de los lineamientos anteriormente expuestos, será cumplido teniendo en cuenta lo siguiente :

Tiene carácter de Reservado debiendo todo el personal de la Unidad de Auditoría de la Oficina de Control Interno y el vinculado a él mantener la confidencialidad requerida.

Deberá reservarse un tiempo disponible para programación no mayor del 25 %, para eventualidades que requieran acción inmediata de la Unidad de Auditoría Interna o disposiciones, expresas y sorpresivas de la Jefatura. Del uso de este tiempo la Jefatura de Auditoría Interna informará a la Contraloría General de la República, así como cualquier variación que sufra el Programa remitido.

201-08 PREPARACION DE LA AUDITORIA

La comisión de Auditoría, previamente a su intervención, revisará la legislación y reglamentación aplicables, los antecedentes, los papeles de Trabajo y los informes de las auditorías y exámenes especiales que se hubieren practicado anteriormente a la entidad por auditar.

COMENTARIO

La revisión de la legislación y reglamentación permite al auditor conocer las características particulares de la organización, funciones y obligaciones de la entidad que podrían incidir en el alcance de la auditoría.

Los papeles de Trabajo, informes de auditoría y/o exámenes especiales realizados con anterioridad, permiten al auditor, obtener valiosas informaciones, conocimientos de áreas críticas y otras observaciones significativas que deben tenerse en cuenta en el examen que se prepara.

PROCEDIMIENTO

Designada una Comisión de Auditoría, procederá a revisar en el archivo general de la Oficina, los reglamentos, manuales, dispositivos legales vigentes y los informes de auditoría anteriores si los hubiere, para esto el trabajo de revisión se efectuará en la misma Unidad de Auditoría evitando en lo posible retirar de los archivos documentación o papeles de Trabajo, salvo los estrictamente necesarios previa aprobación de la Jefatura.

En esta forma la Comisión de Auditoría nombrada llega al campo de trabajo con conocimiento de los procedimientos administrativos de la entidad por auditar.

Además el Jefe de la Comisión de Auditoría deberá contar con su Programa tentativo de Trabajo sujeto al Programa anual de Auditoría.

201-09 LOS ESTADOS FINANCIEROS EN LA AUDITORIA

Para iniciar una auditoría será necesario la presentación de los Estados Financieros elaborados por la entidad sujeta a examen.

COMENTARIO

Los Estados Financieros son documentos formales que proporcionan información respecto a la situación financiera de una entidad a una fecha y los resultados de sus operaciones por un período determinado.

Los estados financieros mínimos que la entidad debe elaborar son :

- a) El Estado de Situación Financiera.- Mediante el cual se presenta la situación financiera y patrimonial de la entidad.
- b) El Estado de Operaciones o de Ingresos y Egresos.- Es el que presenta los ingresos, los gastos y el resultado final de las operaciones en la entidad correspondientes a un período dado.
- c) El Estado de Gestión.- Mediante el cual se agrupan los ingresos por tributos e ingresos varios y los gastos administrativos desagregados, con el objeto de obtener el resultado del Ejercicio - Superávit o Déficit.
- d) El Estado de Situación Presupuestal.- Sirva para mostrar las cuentas presupuestarias que se agrupan en cuentas de financiamiento (captación de recursos) y las cuentas de demandas (de gastos).

La elaboración de los Estados Financieros es de responsabilidad de la entidad examinada, si esta no tuviera, el auditor se concretará a realizar exámenes parciales de los registros existentes y opinará sobre los Sistemas Financieros y de Control Interno.

PROCEDIMIENTO

El Auditor Jefe de la Comisión, en el trabajo de campo deberá solicitar los Estados Financieros de la entidad sujeta al Control, debidamente firmada por los responsables.

//////...

...////

El Auditor no debe intervenir ni colaborar en la terminación de dichos estados.

201-10 INCLUSION DE DEPENDENCIAS O SUCURSALES

La auditoría incluirá el examen de las dependencias, sucursales, oficinas regionales o departamentales bajo la dirección o jurisdicción de la entidad auditada.

COMENTARIO

En el planeamiento de la auditoría se considerará el ámbito de operaciones y control de la entidad examinada con el fin de lograr una evaluación integral de la misma. Se seleccionará a las dependencias de mayor importancia en relación al volumen de operaciones y la relación funcional con la sede principal.

PROCEDIMIENTO

La Unidad de Auditoría programará anualmente las auditorías y exámenes especiales en el INRED, tratando en lo posible de incluir las reparticiones de mayor envergadura e importancia de acuerdo al criterio del Jefe de Comisión de Auditoría. Asimismo la ampliación del examen en el campo a cualquier departamental con el fin de obtener mayor evidencia o efectuar análisis comparativos que sean necesarios.

La ampliación se hará conocer previamente al Jefe de la Unidad de Auditoría, mediante un memorándum o llamada telefónica, indicando el tiempo probable a requerir y el Trabajo a realizar.

La Unidad de Auditoría del INRED, programará asimismo las auditorías y exámenes especiales en las Asociaciones Nacionales Deportivas Profesionales, Asociaciones Deportivas Profesionales, Confederaciones, Federaciones y demás organizaciones del Sistema RED con el objeto de evaluar el empleo de los recursos utilizados.

201-11 PARTICIPACION DE OTROS PROFESIONALES EN ELEQUIPO DE AUDITORIA

Los profesionales de otras disciplinas, cuyos servicios sean necesarios durante la ejecución del examen, integrarán el Equipo de Auditoría y los resultados de sus labores especializadas serán incluidos en el informe de Auditoría.

COMENTARIO

Ocasionalmente es necesario incorporar en el Equipo de Auditoría uno o más profesionales de otras especialidades. Dichos profesionales deberán desempeñar sus labores en el campo, bajo la dirección del Auditor encargado del examen, quien incluirá los resultados de sus labores en el informe. En el caso de presentaciones muy Técnicas éstas serán incluidas como anexos en el informe de auditoría.

PROCEDIMIENTO

El personal de auditoría para realizar su trabajo puede requerir, en algunas circunstancias, de la asistencia temporal de personal profesional de otras especialidades, para lo cual se solicitará por oficio de la Jefatura de la Unidad de Auditoría al Señor Jefe de la Oficina de Control Interno para que éste a su vez plantee a la Jefatura del INRED, las necesidades de otros profesionales, indicando la clase de asesoría requerida.

Cuando el desarrollo del trabajo de campo requiera de asesoría especializada, el Auditor Jefe de Grupo podrá dirigirse por escrito al Asesor Jurídico u otro profesional de la entidad, solicitando la o las aclaraciones necesarias. El profesional requerido deberá absolver las consultas de auditoría.

En casos necesarios, los informes que se originen como resultados de la inclusión de otros profesionales o de la Asesoría Jurídica del INRED, deberán incluirse como anexos de los informes de Auditoría correspondientes.

201-12 CONCLUSION DE LA AUDITORIA

Toda auditoría concluirá con la presentación del informe final dentro de un plazo máximo previamente fijado para cada examen.

COMENTARIO

El plazo máximo de presentación del informe de auditoría será fijado por :

- Los Directores Generales de Control en la Contraloría General de la República, y en los casos que intervengan las Sociedades privadas de auditoría previamente designadas por el organismo Superior de Control.
- El Jefe de Auditoría Interna en las entidades comprendidas en el Sistema Nacional de Control.

En principio el informe deberá concluirse en el campo, de tal forma que los ajustes, correcciones, revisión, mecanografiado y elevación al Nivel Superior se realice dentro del plazo fijado. La revisión será efectuada por el auditor responsable de la supervisión de las labores de la comisión de auditoría.

El personal del Equipo de Auditoría, a excepción del Jefe se liberarán y estarán disponibles para integrar otra comisión, a partir del día siguiente de finalizado el trabajo en el campo.

PROCEDIMIENTO

Los borradores de los informes de auditoría vendrán terminados del campo. Sólo el Jefe de grupo quedará a cargo del informe después de finalizado el trabajo de campo. En consecuencia, el personal del equipo de auditoría podrá integrarse a una nueva comisión, luego de haber presentado sus papeles de Trabajo al jefe de comisión, el que dará la conformidad de los mismos.

Los plazos para la presentación del informe serán dados por el jefe de comisión, juntamente con el programa correspondiente para su aprobación por el jefe, teniendo en cuenta el cronograma de actividades de la Unidad de Auditoría.

201-13 IMPEDIMENTO DE FIRMAR ESTADOS FINANCIEROS

El auditor interno está impedido de firmar, o visar los estados financieros de su entidad.

COMENTARIO

Toda vez que el auditor se identifique con los estados financieros será sólo para expresar una opinión acerca de ellos, con la finalidad de mantener su independencia y poder verificar y evaluar las operaciones con objetividad imparcial en su control posterior.

PROCEDIMIENTO

El auditor del INRED está impedido de firmar los estados financieros de su misma entidad y de aquellos que proven gan de entidades consideradas dentro del sistema RED.

201-14 SUSTENTACION DE LOS INFORMES DE AUDITORIA

Se sustentará los informes de Auditoría o Exámenes Especiales ante los organismos competentes que lo requieran.

COMENTARIO

Sustentar es la acción de aclarar o ratificar el contenido del informe de auditoría o examen especial con los respectivos papeles de trabajo.

Los Organismos Competentes, ante quienes normalmente se sustenten los informes de auditoría son el Poder Judicial y la Contraloría General de la República.

Los informes de Auditoría y exámenes especiales de las oficinas de Auditoría Interna y Sociedades de Auditoría serán sustentadas en caso de ser necesario, por los responsables del informe ante el Poder Judicial y/o la Contraloría General de la República.

El titular del sector podrá solicitar la sustentación de los informes de auditoría interna de su jurisdicción cuando lo estime conveniente.

PROCEDIMIENTO

Los Auditores Jefes de Comisión que emitan informes por auditorías o exámenes especiales practicados en cualquier dependencia del INRED o entidad comprendida dentro del Sistema RED, son los directamente responsables del contenido de los mismos, por lo que son los llamados a sustentar sus informes ante los organismos competentes. En el caso de ausencia del auditor Jefe de Comisión los encargados de la sustentación de los informes serán el Jefe de la Unidad de Auditoría o el Jefe de la Oficina de Control Interno, quienes al firmar y/o elevar el informe se hacen responsables directamente.

202 NORMAS PERSONALES202-01 ENTRENAMIENTO Y CAPACIDAD PROFESIONAL (&)

El Examen será efectuado por personas que tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

(&) Norma de Auditoría Generalmente Aceptada

COMENTARIO

El entrenamiento técnico representa la adquisición de los conocimientos y habilidades necesarios para llevar a cabo la labor de auditoría gubernamental.

La capacidad profesional es la madurez de juicio y habilidades que acumule el auditor en base a la práctica y adiestramiento permanente en el ejercicio de la auditoría para aplicar los procedimientos adecuados dentro del marco legal vigente. El Auditor Gubernamental debe permanentemente revisar la bibliografía existente en materia de Contabilidad y Auditoría, además de la asistencia a Congresos Técnicos de su profesión y participación activa en Sociedades y Asociaciones Profesionales.

PROCEDIMIENTO

El personal de Auditoría del INRED, estará conformado por:

- Auditores en sus diferentes niveles - CC.PP.CC.
- Auxiliares de auditoría.

Todo el Equipo de Auditoría deberá tener capacidad profesional que le permita opinar con madurez de criterio y conocimientos técnicos adecuados sobre los diferentes tópicos que se le encomiende. En lo posible deberá darse facilidad para su constante perfeccionamiento profesional a través de asistencia a cursos, Seminarios o Congresos de su especialidad.

202-02 INDEPENDENCIA (&)

En todos los asuntos relacionados con el examen, el auditor mantendrá independencia de Criterio.

(&) Norma de Auditoría Generalmente Aceptada

COMENTARIO

La independencia en el Sentido más amplio consiste en la libertad profesional del auditor para expresar su opinión ajeno a subjetividades y presiones de cualquier índole superando sus intereses y sentimientos personales a la justicia y lealtad que le impone su profesión.

El Auditor gubernamental debe abstenerse de participar en auditorías en las que existan circunstancias o causales que puedan influir en su juicio objetivo profesional, aún en aquellos en que podría ocasionar dudas en la opinión pública sobre su independencia y objetividad.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, asegura plena independencia a la Contraloría General de la República como entidad superior de control, extensiva a su personal de Auditoría.

Las Oficinas de Auditoría Interna logran un grado de independencia de acuerdo a su ubicación en la organización de sus propias entidades. Al respecto, el artículo 10º del Decreto Supremo Nº 001-72-CG, determina que en las entidades del Gobierno Central éstas dependerán de la Inspectoría General, si así estuviere establecido. En las Empresas Públicas, Gobiernos Municipales e Instituciones Públicas, la oficina de Auditoría Interna dependerá de la máxima autoridad.

PROCEDIMIENTO

El Personal de Auditoría del INRED goza de independencia la misma que es reflejada en los siguientes aspectos :

- a.- Su ubicación dentro de la oficina de control interno cuyo Jefe es el inmediato Superior de la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.

..//

b.- La independencia de criterio en la ejecución de su trabajo, el que deberá basarse en hechos objetivos que reflejen no sólo amplio conocimiento del asunto en cuestión, sino también haber agotado documentación e información que ampare sus conclusiones y dictamen correspondiente.

Deberá manifestar por escrito Situaciones especiales en que tenga que abstenerse de participar en alguna comisión, por parentesco u otras circunstancias que en alguna forma comprometan su independencia o que podría ocasionar dudas sobre la misma.

202-03 ESMERO PROFESIONAL (&)

El auditor realizará el examen y preparará el informe con el debido cuidado profesional.

(&) Norma de Auditoría Generalmente Aceptada

COMENTARIO

El esmero profesional consiste en la habilidad que debe tener el auditor para desarrollar el examen con minuciosidad, ordenamiento y debido cuidado para aplicar los procedimientos necesarios de acuerdo a su juicio profesional y al alcance del examen.

El examen profesional exige del auditor buena fe, integridad y responsabilidad de los actos que se deriven de su profesión. En este sentido es conveniente establecer una adecuada supervisión en todos los niveles del proceso de la auditoría.

PROCEDIMIENTO

El trabajo que realice el personal de Auditoría del INRED, deberá ser hecho con un alto grado de responsabilidad y eficacia profesional.

Las opiniones vertidas deberán ser en base a un completo y detenido estudio y análisis que no deje dudas de interpretación o asuntos por solucionar, y demostrarán en todos los casos, honestidad e imparcialidad al emitir sus conclusiones.

202-04 NATURALEZA CONFIDENCIAL DEL TRABAJO DE AUDITORIA

El personal de auditoría guardará la mas absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la naturaleza confidencial del trabajo, aún después de haber cesado en el cargo.

COMENTARIO

La naturaleza estrictamente confidencial del examen se refiere a las Técnicas de Auditoría y papeles de Trabajo, muy especialmente al alcance de las pruebas selectivas aplicadas y/o por aplicar y en general a toda información relacionada con la auditoría.

El personal de Auditoría de la Contraloría General de la República, prestará juramento de Confidencialidad ante, el Contralor General de la República o el funcionario que él designe (Art. 49º del D.S. Nº 001-72-CG, reglamento de la ley orgánica del Sistema Nacional de Control).

La máxima autoridad de las oficinas de auditoría interna en las entidades sujetas a control, tienen la facultad de hacer extensiva en su sede esta disposición al personal de auditoría, con el fin de asegurar la máxima reserva y confidencialidad.

PROCEDIMIENTO

La naturaleza confidencial de la Norma 202-04 abarca los siguientes aspectos.

a) Correspondencia y archivo de la oficina de Auditoría
Toda la correspondencia que emite la oficina de Auditoría tiene el caracter de "Reservado".

El archivo se organizará de acuerdo a la Norma Técnica Nº 201-06 y estará formada por los papeles de trabajo de cada auditoría o examen especial que es de uso exclusivo del personal de la oficina de Auditoría.

b) Trabajo del auditor y auxiliares

Durante el desarrollo del trabajo de campo el equipo de auditoría será el único en conocer los procedimientos, técnicas y alcance de su programa a ejecutar.

...//

c) Elaboración del informe

El contenido del informe de auditoría no podrá ser comentado con personal de la entidad auditada hasta la evacuación del mismo.

d) Confidencialidad del Trabajo

La confidencialidad del trabajo del auditor del INRED deberá mantenerse aún después de haber cesado en sus funciones como tal.

202-05 INCOMPATIBILIDAD DE LABORES DEL AUDITOR

El personal de auditoría está impedido de ejercer cualquier labor relacionada con la Administración, particularmente el aspecto financiero, en las entidades sujetas a control.

COMENTARIO

El personal de auditoría interna no podrá efectuar labores de control previo, administración, contabilidad u otras funciones ejecutivas, aunque éstos sean en forma eventual. Se exceptúan los casos en que la Contraloría General de la República solicite informes al auditor interno sobre presupuestos adicionales, proyectos, fianzas o avales del Estado, señalados en el Decreto Ley N° 19039 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.

PROCEDIMIENTO

Son labores incompatibles con el Auditor Interno del INRED :

- 1.- Llevar la contabilidad o presentar estados financieros de cualquier entidad del Sistema RED.
- 2.- Autorizar con su firma operaciones financieros o Administrativos.
- 3.- Realizar auditorías o exámenes especiales en las entidades en las que tenga parientes.
- 4.- En la misma forma, no podrá realizar funciones ejecutivas o de subordinado que en alguna forma puedan comprometer su independencia en sus labores como auditor.
- 5.- Las incompatibilidades anotadas anteriormente, significan que ningún miembro de la Oficina podrá realizar temporalmente dichas funciones. Sólo procede realizarlas cuando previamente ha cesado en sus funciones como auditor de la Unidad de Auditoría del INRED.

202-06 IMPEDIMENTOS POR RAZONES DE TRABAJO O PARENTESCO

El personal de auditoría está impedido de participar en exámenes a una entidad donde haya servido anteriormente o tenga parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

COMENTARIO

Esta norma asegura la independencia del personal de auditoría por cuanto excluye del equipo a personas que hayan tenido o tengan relaciones de trabajo o parentesco con la entidad auditada.

Los auditores de la Contraloría informarán a su Director General de Control y, los Auditores Internos al Jefe de Auditoría Interna, sobre cualquier circunstancia que no sea compatible con su independencia y serán ellos quienes determinen el alcance de la incompatibilidad.

PROCEDIMIENTO

El personal de la Unidad de Auditoría del INRED, deberá abstenerse, al máximo de participar en exámenes a dependencias donde haya prestado servicios o tenga parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En caso de que un auditor haya sido designado en una comisión y al constituirse a la dependencia a auditar se encontrara con alguno de los impedimentos mencionados informará al Jefe inmediato para que éste determine la acción correspondiente.

202-07 IMPEDIMENTO DE RECIBIR BENEFICIOS

El personal de auditoría está impedido de aceptar prebendas o beneficios, cualquiera sea su forma, provenientes de personas naturales o jurídicas vinculadas directa o indirectamente con las entidades sujetas a su control.

COMENTARIO

Las prebendas a que se refiere esta norma son beneficios ilícitos pecuniarios en especies o de cualquier forma, que generen una utilidad para el auditor.

El auditor interno o externo debe declinar inmediatamente la recepción de cualquier beneficio que incida directa o indirectamente en su independencia profesional, pero si estos fuesen recibidos involuntariamente, serán devueltos en el acto, cursando una comunicación al remitente con copia a su superior inmediato.

PROCEDIMIENTO

Durante las labores de campo y en las oficinas el auditor del INRED no podrá solicitar ni recibir beneficios de parte de la entidad auditada a personas que en alguna forma están sujetas al control.

202-08 ABSTENCION DE ACTIVIDADES POLITICAS

El personal de auditoría de cualquier categoría está prohibido de participar activamente en agrupaciones políticas, así como de expresar opiniones al respecto ante el Público, la prensa o cualquier medio de difusión.

COMENTARIO

La independencia Profesional del Personal de auditoría se limita cuando se identifica con cualquier agrupación o partido político. En este sentido, el personal de auditoría no debe actuar como líder, estando impedido de participar en reuniones o movimientos de índole político, no permitiendo que su nombre sea usado en conexión con estos fines.

El personal de auditoría no está impedido de tener sus ideas políticas, las mismas que puede mantener en privado, y conservará su independencia en tanto no las exprese en público, identificándose con ellas.

PROCEDIMIENTO

El personal de la Unidad de Auditoría del INRED, cualquiera que sea el cargo que desempeñe está prohibido de participar en agrupaciones políticas y expresar opiniones ante el público, la prensa o cualquier medio de difusión.

En el mismo caso el auditor no debe permitir que su nombre este relacionado con reuniones o movimiento de índole político, es decir, que no debe actuar como líder.

El Jefe de un Equipo de Auditoría estará obligado a informar al Jefe de Auditoría, cualquier incumplimiento de esta norma por alguno de los miembros del equipo.

202-09 DISCRECION EN LAS EXPRESIONES

El personal de auditoría está impedido de emitir juicios o expresiones que por su naturaleza lesionen la imagen de calidad moral o de eficiencia de la Contraloría General de la República u oficina de Auditoría Interna, así como de la de sus funciones.

COMENTARIO

La práctica de esta norma denota lealtad y madurez en el personal de auditoría y asegura la reserva que al respecto debe observarse.

Asimismo, esta norma tiende a asegurar que el prestigio de la institución y sus funcionarios se mantenga incólume. El contenido de esta norma es aplicable a las sociedades privadas de auditoría que intervengan en entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.

PROCEDIMIENTO

El personal de la Unidad de Auditoría del INRED, está impedido de emitir opiniones, juicios o expresiones sobre el sistema, la oficina y sus funcionarios que lesionen su prestigio.

En igual forma, el auditor no podrá emitir opiniones anticipadas sobre el trabajo que realiza o de las conclusiones a omitir en su informe, siendo su trabajo de carácter reservado, sus observaciones no significativas o que tengan solución en el campo podrá presentarlos en memorándum de observaciones, reservándose las que por su significación sólo podrán ser emitidas en el Informe de Auditoría.

203 NORMAS SOBRE TRABAJO
EN EL CAMPO

203-01 PLANEAMIENTO Y SUPERVISION ADECUADOS (&)

El Examen será planeado adecuadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, debidamente supervisado.

(&) Norma de Auditoría Generalmente Aceptada

COMENTARIO

El planeamiento es el plan de acción que el auditor pre para antes de iniciar el examen, con el fin de obtener los elementos de juicio suficientes para expresar su opinión profesional.

El planeamiento expresado principalmente en el programa de auditoría, facilita la delegación de funciones menores o rutinarias al personal auxiliar y asistente, ejerciendo sobre ellos una adecuada supervisión, orientando y dirigiendo en la ejecución de las labores. En ningún caso la delegación de labores exime al auditor de la Responsabilidad personal que asume por el examen en su conjunto, de allí que el planeamiento debe ser cuidadosamente elaborado y reajustado permanentemente.

PROCEDIMIENTO

Toda auditoría o examen especial será planeado y supervisado en la siguiente forma :

1.- Planeamiento del Trabajo- El Trabajo debe ser planeado antes de su ejecución en la siguiente forma:

- a) El Auditor Jefe de Grupo formulará un programa tentativo de trabajo en el campo, el que incluirá:
 - el tiempo estimado para cada labor
 - personal que ejecutará cada labor
 - descripción de la labor
 - cuestionario de control interno

- ./
- b) Al formularse el programa, debe tenerse presente que sólo podrá delegarse en los auxiliares las labores que no requieran el criterio y capacidad técnica del auditor.
 - c) Este programa deberá ser discutido con el auditor superior, el que dará su conformidad.
 - d) El jefe de Auditoría aprobará el programa que le presentará el superior.

2.- Supervisión en el Campo - Durante el trabajo de campo la supervisión se hará en la siguiente forma :

- El jefe de grupo revisará y aprobará permanentemente los papeles de trabajo del personal que integra la comisión a sus órdenes.
- El Auditor Supervisor revisará y aprobará en el momento que considere conveniente, los papeles de trabajo, así como si el avance de trabajo se realiza dentro de los terminos previstos en el programa de auditoría.

Si el supervisor encontrara papeles de trabajo no satisfactorios o los procedimientos empleados no proporcionan evidencia o que las pruebas selectivas no son suficientes podrá modificar el programa inicial en cuanto a la labor a realizar y tiempo estimado.

Asimismo el Jefe de Grupo, mientras se desarrolle el trabajo de campo presentará un reporte semanal de tiempo, que se formulará en base a los avances de cada miembro de la comisión.

//..

3.- Supervisión del Informe - El informe en borrador que traerá el jefe de grupo ya listo del campo, será discutido en primera instancia con el Supervisor antes de ser copiado en limpio.

El auditor jefe de comisión es responsable de todo el contenido del informe, en consecuencia la delegación de cualquier función que pueda hacer, no libera a éste de la responsabilidad personal que asume por la auditoría en Conjunto.

203-02 ESTUDIO Y EVALUACION DE CONTROL INTERNO (&)

Se estudiará y evaluará apropiadamente el Sistema de Control Interno de la Entidad, como base para determinar el grado de confianza que merece y, consecuentemente, para determinar el alcance de las comprobaciones que deben efectuarse mediante la aplicación de los procedimientos de Auditoría.

(&) Norma de Auditoría Generalmente Aceptada.

COMENTARIO

El Sistema de Control interno ha sido definido por el Seminario de Auditoría Gubernamental de Austria en 1971, como el " Plan de organización y el conjunto de medidas y métodos coordinados, adoptados dentro de una entidad pública para salvaguardar sus recursos verificar la exactitud y el grado de confiabilidad de sus datos contables promover eficiencia en las operaciones y estimular la observancia de la política.

El Auditor tiene que revisar el plan de organización de la entidad, tanto en su aspecto formal, como en la práctica, evaluando su efectividad y solidez.

Tiene que examinar cada medida y/o método utilizado por la entidad para lograr el control interno. Esta revisión abarca toda la reglamentación y otras instituciones o directivas de la Administración a sus servidores.

Es importante comparar si los dispositivos administrativos aplicables a la entidad responden en la práctica a la situación real. El conocimiento que el auditor debe tener del grado de efectividad del sistema de control interno es de gran importancia, pues le permite determinar el alcance de las pruebas y procedimientos de auditoría que debe aplicar en el examen, reajustando en caso necesario el programa de Auditoría.

La Contraloría General de la República y las oficinas de Auditoría Interna prepararán cuestionarios para evaluar el sistema de control interno de acuerdo con la naturaleza y fines de su universo por auditar.

//...

PROCEDIMIENTO

El auditor efectuará la evaluación del control interno en base a los cuestionarios que para el efecto ha preparado la Unidad de Auditoría Interna.

Dichos cuestionarios corresponden a los siguientes rubros :

- 1.- Fondo para pagos en efectivo
- 2.- Caja - Bancos
- 3.- Cuentas por cobrar
- 4.- Inventarios
- 5.- Inversiones
- 6.- Activo Fijo
- 7.- Obligaciones
- 8.- Venta de bienes y servicios
- 9.- Gastos de remuneración
- 10.- Eficiencia Institucional
 - a) Generales
 - b) Planeamiento
 - c) Organización
 - d) Ejecución o Dirección
 - e) Procedimientos administrativos
 - f) Evaluación
- 11.- Sistema de contabilidad
- 12.- Abastecimientos
- 13.- Recursos humanos.

La evaluación de control interno será hecha por el auditor jefe de comisión de acuerdo a los cuestionarios patrones adecuándose a las necesidades y requerimientos de cada entidad a auditar. Dicha evaluación servirá para determinar el alcance de las pruebas y los procedimientos de auditoría.

203-03 EVIDENCIA SUFICIENTE (&)

Se obtendrá evidencia adecuada en grado suficiente, mediante inspección, observación, indagación y confirmación que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos al examen.

(&) Norma de Auditoría Generalmente Aceptada

COMENTARIO

La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión del auditor.

La evidencia es suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar o los criterios cuya conexión se está juzgando, han quedado razonablemente comprobados.

La evidencia es competente, si se refiere a hechos circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relación al asunto examinado, útil para la opinión que emitirá el auditor.

La cantidad y la calidad de la evidencia son asuntos que se someten al juicio profesional del auditor.

Normalmente, el auditor obtiene evidencia en relación al:

- Análisis de las transacciones en lo referente a su legalidad y corrección en su registro.
- Veracidad matemática de los registros
- Aplicación de los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, en forma consistente en los registros contables efectuados.
- Verificación de la existencia de los activos y el registro de todos los pasivos.

PROCEDIMIENTO

La evidencia en el trabajo del auditor está reflejada en la cantidad de información recopilada que le permita emitir una opinión objetiva e imparcial.

/ .

En algunas circunstancias, las evidencias serán previamente coordinados con el supervisor, especialmente en casos de ampliación de tiempo asignado para el examen.

Las evidencias que deberán reunirse en todo examen son:

- a) Evidencia sobre el Control Interno.- A través de los cuestionarios correspondientes.
- b) Evidencia física.- A través de observaciones oculares, inventarios, pruebas selectivas, etc.
- c) Evidencia Documentaria.- Obteniendo toda la información que, como papeles de trabajo, deben respaldar las conclusiones del informe.

Libros principales y auxiliares

Compromisos

Evidencias orales, cuando las circunstancias lo requieran.

Las Técnicas de inspección, observación, averiguación y confirmación, serán utilizadas a juicio y las mismas deberán constar en los papeles de trabajo correspondientes.

203-04 UBICACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

Todo el trabajo de auditoría hasta la conclusión del borrador del informe, se realizará en las oficinas de las entidades bajo examen.

COMENTARIO

Toda la evidencia comprobatoria de la auditoría se encuentra en las oficinas de la entidad bajo examen, por lo tanto es conveniente efectuar todas las labores en sus ambientes, sin interferir las operaciones normales de la entidad por el traslado de la documentación y registros a otro lugar, permitiendo al auditor obtener las explicaciones y aclaraciones que faciliten su labor en forma oportuna.

El examen debe efectuarse en los locales donde normalmente funcione la entidad auditada, debido a que en ella se encuentra la evidencia comprobatoria que el auditor debe obtener para sustentar su informe.

El auditor no debe interferir en el desarrollo normal de las actividades de la entidad bajo examen, permitiendo en todo momento que los funcionarios responsables de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, aclaren oportunamente las situaciones dúbidas que se presentan durante el curso de la auditoría.

La entidad auditada proporcionará el ambiente y equipos necesarios que viabilice las labores de la comisión de auditoría. Al respecto, debe recordarse el contenido del artículo 37º del Decreto Supremo N° 001-72-CG, Reglamento de la ley orgánica del sistema nacional de control.

PROCEDIMIENTO

La comisión de auditoría se trasladará al local donde se encuentra ubicada la entidad auditada; sus labores se ceñirán estrictamente a lo siguiente :

- / .
- a) El jefe de la comisión presentará al jefe de la entidad auditada, el oficio que le designe integrante de la comisión, igualmente presentará al personal que conforma el equipo.
 - b) Solicitará una reunión con el Contador de la entidad a fin de tomar conocimiento de la forma de Trabajo .
 - c) El personal del equipo de auditoría se ceñirá estrictamente al horario de la entidad auditada.
 - d) La entidad auditada prestará a la comisión, el espacio y equipo necesario para desarrollar sus labores.
 - e) Mientras dure el trabajo de campo, es el C.P.C. jefe de la comisión, quien tiene la responsabilidad de control de asistencia de su personal, debiendo informar a la Jefatura de Auditoría cualquier anomalía al respecto.
 - f) Todos los problemas que se presentan en el curso de la auditoría, deben ser solucionados en el campo en este sentido, el tiempo asignado para una auditoría o examen especial incluye necesariamente la redacción del informe.
 - g) El personal que termine sus labores programadas puede regresar a la Unidad de auditoría, quedando solo en el campo el Auditor jefe de Grupo para la terminación del borrador de su informe.
 - h) El primer día útil en la Unidad de auditoría el borrador del informe será discutido con el supervisor para luego ser presentado a la Jefatura de la Unidad.

203-05 ELABORACION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

El auditor responsable del examen establecerá, previamente a su intervención, un programa de auditoría que incluya los procedimientos mínimos a aplicar, con la finalidad de obtener evidencia suficiente para sustentar su opinión.

COMENTARIO

El programa de auditoría es un esquema detallado del trabajo por realizar y los procedimientos por emplearse determinando la extensión y la oportunidad en que serán aplicados y los papeles de trabajo que han de ser elaborados.

Esta planificación debe ser efectuada cuidadosamente según las circunstancias del caso.

El programa sirve además, como un registro de los procedimientos de auditoría aplicados, evitando la omisión de alguno de ellos y señalando quien lo realizó.

El programa debe ser flexible, permitiendo su modificación para cualquier mejora o ajuste durante el trabajo en el campo, a juicio del auditor encargado o jefe de comisión, basado en la evaluación del control interno u otras circunstancias razonables.

Las Sociedades de Auditoría designadas están obligadas a presentar a la Contraloría General de la República sus programas de trabajo antes del inicio del examen comunicando toda alteración o desviación posterior.

PROCEDIMIENTO

El auditor jefe de grupo elaborará un programa de auditoría el que deberá ser aprobado por el jefe de la unidad de auditoría y por el jefe de la oficina de control interno.

Este programa se basará en lo siguiente :

- a) El cumplimiento del programa de auditoría será de responsabilidad del jefe de grupo, el cual no sólo se encargará de distribuir la labor y velar por el logro del mismo, sino también de evaluar su eficiencia.

- b) El programa de auditoría deberá ser flexible pudiendo ser modificado ya sea ampliándolo o reduciéndolo, de acuerdo al juicio del auditor, los reajustes significativos deberán ser aprobados por el jefe de la Unidad de Auditoría.
- c) El programa se utilizará como un instrumento que facilite la coordinación de los procedimientos de auditoría, a fin de tener la seguridad de que no se omiten procedimientos importantes y de que se evite la duplicidad de acciones entre los miembros del equipo de auditoría.
- d) El programa debe ser redactado en forma tal, que su interpretación no se preste a dudas. Las instrucciones serán claras, lógicas y fáciles de comprender.
- e) Deberá el auditor jefe de grupo señalar las partes o secciones del programa a ser ejecutados por cada uno de los miembros del equipo.
- f) Formato- Se utilizará el formato especial a cargo :

UNIDAD DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA				
EXAMEN ALNOMBRE DE CUENTA				
PROCEDIMIENTO	REF. P.T.	HECHO POR	FECHA TERMINO	HORAS TOTALES
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
5.1				
5.2				
5.3				
6.-				

203-06 ORDENAMIENTO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Se ordenarán adecuadamente los papeles de Trabajo de ca da examen, debidamente referenciados y codificados.

COMENTARIO

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos en los que el auditor registra los datos o informaciones obtenidas durante el examen, así como los resultados y la descripción de las pruebas realizadas que respaldan su informe. La evidencia reunida por el auditor, reunida por el auditor, resumida y demostrada en los papeles de trabajo, constituye la base de su opi nión sobre la presentación de los Estados Financieros.

Los papeles de trabajo se ordenarán y codificarán de acuerdo a un índice pre-establecido que facilite su iden tificación y lectura, durante el curso del examen y su finalización.

La referenciación consiste en identificar o relacionar asuntos contenidos en un papel de trabajo, con cifras, datos y análisis que por su naturaleza o significado tienen alguna relación con la cédula que se está preparando o examinando.

En la referenciación se utilizan marcas de auditoría que son símbolos convencionales que utiliza el auditor durante su examen con el fin de expresar un concepto o procedimiento utilizado.

La codificación es un índice que consiste en asignar un símbolo alfabético o numérico a los papeles de trabajo que permitan ordenarlos para su uso durante la auditoría y a su terminación.

La Contraloría General de la República y las oficinas de Auditoría Interna de cada entidad deben adoptar un método adecuado de referenciación índices y marcas en los papeles de trabajo que sustenten cada informe de audi-- toría.

PROCEDIMIENTO

La Unidad de auditoría del INRED, deberá contar con dos clases de papeles de Trabajo : los generales y los específicos.

- Los papeles de trabajo generales, son los que por su naturaleza o significado tienen uso y aplicación general y son los siguientes :
 - a) borrador del informe
 - b) programas de auditoría
 - c) evaluación de control interno
 - d) balance general
 - e) balances de comprobación
 - f) auxiliares
 - g) asientos de ajustes y regularización, recomendados por el auditor.
- Los papeles de trabajo específicos, son aquellos que se relacionan exclusivamente con una cuenta del mayor general a mayores auxiliares y son los siguientes :
 - a) cédulas principales de las cuentas de balance preparados por el auditor
 - b) cédulas auxiliares derivadas de las cédulas principales
 - c) análisis de cuentas efectuadas por el auditor o por personal de la entidad auditada
 - d) confirmaciones recibidas de los bancos, clientes, proveedores y otros
 - e) conciliaciones bancarias
 - f) cualquier otro documento que sirva de sustentación del informe.

Los papeles de trabajo, básicamente, deben contener las siguientes partes :

- Encabezamiento.- nombre completo de la entidad
- título de la cédula o papel de trabajo de manera que denomine la cuenta analizada o la prueba realizada
 - período cubierto.

/..

- Contenido.- Los papeles de trabajo se prepararán obligatoriamente con lápiz negro a una sola cara
- el contenido de cada cédula debe ser legible, ordenados, completo y conciso indicando nombres, títulos, códigos y toda la información necesaria para una adecuada sustentación de la misma. Debe evitarse el uso de abreviaturas, salvo casos excepcionales y así mismo se debe indicar claramente la fuente de donde se obtuvo la información, tal como : Libro, Registro, Documento, cuenta del mayor.
 - cada cédula incluirá la extensión de alcance de las pruebas selectivas, explicando los procedimientos del muestreo y el porcentaje examinado.
 - las cifras negativas se escribirán con lápiz negro y entre paréntesis.
 - las cédulas deberán mostrar claramente las observaciones, conclusiones y recomendaciones del auditor, según el caso, con el fin de facilitar la elaboración del informe.
 - al término del examen, el auditor deberá archivar cuidadosamente cada uno de los papeles de trabajo en un file, de acuerdo al índice establecido.

Siendo el único responsable de éstas cédulas de trabajo el jefe de Equipo.

Fechas.- Fecha del término del trabajo

Iniciales- iniciales del que preparó la cédula
iniciales del jefe del Equipo.

Identificaciones- índices

referencias

marcas

leyendas

.../

/...

Para los índices y referenciación de los papeles de trabajo, los auditores de la Unidad de Auditoría usarán uniformemente índice numérico que se colocará en el ángulo superior derecho de los mismos en secuencia ascendente utilizando lápiz rojo; debiendo seguir el siguiente orden :

INDICE	DESCRIPCION
1	Borrador del informe
2	Programas de auditoría
3	Evaluación de control interno
4	Hoja principal de trabajo o balance de comprobación
5	Balances de comprobación de mayores auxiliares
6	Asientos de ajustes o regularización recomendados por el auditor
7	Notas de importancia explotables en futuros exámenes
8	Situaciones subsecuentes que afecten a futuros Estados Financieros.

Los papeles de trabajo específicos, se agruparán de acuerdo a la secuencia lógica de las cuentas del balance de comprobación.

- Las marcas a utilizarse en los papeles de trabajo de cualquier auditoría o examen especial del INRED son símbolos que se escribirán exclusivamente con lápiz de color rojo y siempre al lado derecho de la operación o cantidad que examina.
- El supervisor empleará lápiz de color azul para sus notas, observaciones o modificaciones en los papeles de trabajo.
- No debe registrarse una marca de auditoría antes de efectuar el procedimiento correspondiente, una interrupción puede dar lugar a que no se cumpla con el mismo y la marca indicaría que ha cumplido con él.

..../

..../

Las marcas y símbolos con leyenda o significado uniforme son los siguientes :

SIMBOLO	LEYENDA
S	Documento sustentario
✓	Chequeo
↗	Rastreo
∇	Suma
△	Cálculo
∞	Liquidación posterior
C	Circularizado
≠	No autorizado
⊙	Inspección física
⊕	Confirmado

Las marcas o símbolos sin significado aprobado serán a criterio del auditor, pudiendo utilizar cualquiera de las propuestas a continuación.

•	⊖	✓	⊙
σ	ε	♀	
↘	≠	✓	
∟	↘	≠	

203-07 COORDINACION CON LA ENTIDAD BAJO EXAMEN

El personal de auditoría colaborará con la entidad bajo examen evitando las interrupciones o interferencias de las operaciones normales de la misma.

COMENTARIO

La colaboración debe ser recíproca entre el personal de auditoría y los funcionarios y empleados de la entidad auditada, no siendo posible realizar un buen examen sin la mas amplia y mutua colaboración.

De otro lado, el equipo de auditoría evitará solicitar labores, cédulas o informes innecesarios o cunsultas intras-cendentes.

El auditor debe mantener siempre una actitud correcta, ama-ble y educada con el personal de la entidad, procurando obtener reciprocidad en la misma.

PROCEDIMIENTO

El auditor del INRED y todo el equipo de auditoría mantendrá relación mútua y cordial con los miembros de la entidad auditada, desde el día de su llegada en que presentará a su personal.

Toda solicitud de información deberá hacerse en lo posible a través del Jefe de Grupo, quien evaluará la importancia de la consulta (NTC 203-08), evitando en lo posible inter-ferir en las labores cotidianas del personal con el objeto de que su trabajo no sea retardado por la auditoría.

- Los documentos deberán ser devueltos a medida que se va-ya terminando con la revisión.
- El Jefe de Grupo tendrá la responsabilidad del cumpli-miento de esta norma.

203-08 PRESENTACION DE PRUEBAS DE DESCARGO

Durante el curso del examen, el auditor agotará todos los medios razonables a su alcance, a fin de permitir que los funcionarios responsables de la entidad presenten las pruebas documentarias suficientes.

COMENTARIO

El auditor durante el desarrollo del examen, deberá recurrir a todos los medios factibles a fin de tener evidencia suficiente, clara y concluyente que sustente de manera indubitable, las conclusiones del informe. Para ello mantendrá una constante comunicación con los servidores de la entidad, a fin de permitirles la presentación oportuna de las pruebas de descargo que fueran necesarias.

Esta acción evitará que los informes de auditoría contengan observaciones o conclusiones que no estén debidamente sustentadas o que en todo caso, hubiere sido posible solucionarlos en el campo.

PROCEDIMIENTO

Durante el curso de la auditoría, el auditor tratará de aclarar todos los aspectos que merezcan observación.

En este sentido se seguirá el siguiente procedimiento

- a) las consultas sobre asuntos de importancia significativa serán hechas por escrito, con el fin de que las respuestas queden documentariamente respaldadas.
- b) todas las consultas que supongan absolución de pruebas de descargo, serán hechas a través del jefe de comisión (NTC 203-07).
- c) cuando una prueba de descargo no ha sido presentada hasta la fecha de la remisión del informe se hará constar en el mismo.

203-09 APLICACION DEL FACTOR SORPRESA

El personal de auditoría empleará hasta el máximo el factor sorpresa en los exámenes que realice a las entidades.

COMENTARIO

El planeamiento de las auditorías a realizarse será de carácter confidencial a efecto de conservar la sorpresa necesaria.

El factor sorpresa debe utilizarse en el inicio del examen en la verificación de : efectivos, valores, existencias, activo fijo y desembolsos masivos como : pagos de haberes pensiones, proveedores, etc.

PROCEDIMIENTO

Todo trabajo de la Unidad de Auditoría tiene el carácter de " CONFIDENCIAL Y RESERVADO "

El confidencial, se refiere al Programa Anual de Auditorías el que sólo es de conocimiento del personal de la Unidad de Auditoría.

Para su cumplimiento se procederá en la siguiente forma :

- Al formularse el oficio dirigido a la entidad rindente éste será presentado por el jefe de la comisión al Jefe de la entidad auditada, el primer día de su visita a la misma.
- La confidencialidad será factor principal, sobre todo en los programas de Exámenes Especiales, que incluyen arqueos o verificaciones de cualquier tipo de cuentas.
- El factor sorpresa se contemplará en los programas de auditoría, al considerar como procedimiento inicial de trabajo, los arqueos de caja y valores.

203-10 PERMANENCIA DEL EQUIPO DE AUDITORIA

El personal integrante de un equipo de auditoría no será trasladado a la ejecución de otra labor distinta, hasta la conclusión del trabajo iniciado.

COMENTARIO

Con el fin de asegurar continuidad y obtener eficiencia en las labores de auditoría, el personal asignado a un equipo no debe ser cambiado durante el curso del examen. Las interrupciones o cambios en el personal de Auditoría dificultan las labores por la readaptación del personal trasladado y la adaptación del nuevo personal asignado.

PROCEDIMIENTO

Una vez iniciadas las labores de un equipo de auditoría ninguno de sus miembros será trasladado a otra labor distinta hasta la conclusión del trabajo iniciado, sólo el personal que de acuerdo al Programa de auditoría haya terminado sus labores en el campo, será integrado a otra comisión.

203-11 EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DELOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Se incluirán procedimientos para evaluar la aplicación de las normas dictadas por los Sistemas Administrativos en los Programas de Auditoría y/o Exámenes Especiales.

COMENTARIO

Los procedimientos permitirán un examen de la implementación y cumplimiento de las normas dictadas por las Oficinas centrales de los Sistemas Administrativos.

PROCEDIMIENTO

Al inicio del examen en el campo, de las Auditorías o Exámenes Especiales, se aplicará el cuestionario de control interno sobre las normas de los sistemas administrativos confeccionados, por la Unidad de Auditoría a los Jefes de las áreas pertinentes.

Asimismo, en el proceso del examen la comisión evaluará la aplicación de las normas de los Sistemas Administrativos vigentes, a fin de medir su grado de cumplimiento.

203-12 ARQUEO DE FONDOS Y VALORES

Los programas de auditoría incluirán procedimientos para la ejecución de uno o varios arquezos de caja, otros fondos y valores.

COMENTARIO

El arqueo concluirá con el levantamiento de una acta que, además de los resultados del mismo, incluya las observaciones y aclaraciones a que hubiera lugar.

Los arquezos considerados en los programas de Auditoría son independientes de los que determine practicar sorpresivamente la administración, como función inherente a su control.

PROCEDIMIENTO

Los auditores de la Unidad de Auditoría del INRED, cada vez que practiquen una auditoría o examen especial en cualquiera de las dependencias del sistema, incluirán en su programa de trabajo, arquezos sorpresivos de caja y otros fondos y valores por lo menos una vez y en la siguiente forma :

- a) elaboración de un anexo por el recuento físico de dinero en efectivo; separando en el mismo lo correspondiente a billetes y metálicos, considerando cantidad, importe y total.
- b) elaboración de un anexo de cheques en cartera, en el que se tendrá en consideración el número de cheque, fecha de giro, banco girado e importe.
- c) elaboración de un anexo de facturas o recibos definitivos en el que se considerará, número de comprobante, fecha concepto e importe.
- d) elaboración de un anexo de vales provisionales en el que se considerará el número del vale, fecha, concepto nombre del proveedor e importe

Levantar un acta de arqueo según formato y que contenga la siguiente declaración del custodio.

• /

"He presentado a la comisión de auditoría del INRED, todos los fondos y valores en mi poder de los que soy responsable, los mismos que fueron recontados en mi presencia y me fueron devueltos oportunamente."

INRED
 OFICINA DE CONTROL INTERNO
 UNIDAD DE AUDITORIA

ARQUEO DE CAJA Y/O VALORES

ENTIDAD : PERIODO SUJETO A EXAMEN:
 CUSTODIO : AUDITOR :
 CAJERO : FECHA DE ARQUEO :

COMPOSICION DE LOS FONDOS POR RECONTAR
 VALORES

composición del saldo de caja
 según cédula N°.....
 Al.....
 Fondos Fijos no incluidos en el saldo de
 caja según cédula N°.....
 Sueldos no reclamados.....
 Jornales no reclamados.....
 Valores Cédula N°.....

FONDOS RECONTADOS

1.- Billetes

1.1	De	1,000.00
1.2		500.00
1.3		200.00
1.4		100.00
1.5		50.00
1.6		10.00
1.7		5.00

/.

. /

2.- Metálico

2.1	De	10.00
2.2		5.00
2.3		1.00
2.4		0.50
2.5		0.25
2.6		0.20
2.7		0.10
2.8		0.05

=====

3.- Cheques

3.1	De Funcionarios
3.2	Empleados
3.3	Otros

=====

4.- Comprobantes Provisionales

por reembolsar al cajero :

4.1 Relacionados en Cédula N°

5.- Comprobantes por Pagos Pendientes

de contabilización y reembolso

5.1 Relacionados en Cédula N°

=====

SUB-TOTAL FONDOS RECONTADOS

VALORES

6.1 Relacionados en Cédula N°

SUB-TOTAL VALORES RECONTADOS

=====

FONDOS

TOTAL RECONTADOS

=====

VALORES

RESULTADO DEL ARQUEO

Fondos y/o Valores por recontar

Fondos y/o Valores recontados

=====

Diferencia en exceso / en Defecto

OBSERVACIONES

Mencionados en la Cédula N°que se adjunta.

Declaración del Custodio y/o Cajero

He presentado a la Comisión de Auditoría del INRED, todos los fondos, documentos y valores bajo mi custodia, de los cuales soy responsable, los mismos que fueron recontados en mi presencia y que me devolvieron conforme.

CAJERO

203-13 VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

DE AUDITORIA

Se verificará el cumplimiento de las recomendaciones de los anteriores informes de auditoría y exámenes especiales.

COMENTARIO

Los programas de auditoría y exámenes especiales que se formulen, incluirán los procedimientos que permitan determinar el cumplimiento o la implementación de las recomendaciones contenidas en todos los informes de auditoría o exámenes especiales practicados anteriormente a la entidad auditada.

PROCEDIMIENTO

En la fase de la preparación de una Auditoría o Examen Especial a practicarse, el Jefe de la Comisión tomará conocimiento de las recomendaciones planteadas en auditorías anteriores, mediante los informes que obran en el archivo permanente de la Oficina de Auditoría.

El jefe de comisión dispondrá que se tome una relación de las recomendaciones mencionadas, empleando el formato que se adjunta, verificándose asimismo su implementación, consiguiéndose los resultados en el formato diseñado para tal efecto.

En caso de no haberse cumplido con la implementación de las recomendaciones de las auditorías anteriores debe considerarse en el informe exponiendo los motivos.

VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Recomendaciones Planteadas en el Informe N°	Implementación de las recomendaciones por la entidad	Observaciones
Hecho por..... VºBº..... Jefe de comisión		

203-14 IMPEDIMENTO DE TRASLADAR LA DOCUMENTACION
Y REGISTROS FUERA DE LA ENTIDAD

Los documentos y registros serán examinados exclusivamente en el local de la entidad auditada.

COMENTARIO

Durante el curso del examen no es conveniente llevar la documentación ni los registros solicitados a otro lugar distinto de las oficinas de la entidad auditada, con el objeto de evitar riesgos de extravío o pérdidas y también contratiempos con los usuarios de ellos.

PROCEDIMIENTO

Los auditores del INRED por ninguna circunstancia, podrá desplazar fuera de la entidad auditada, la documentación y registros que le fueran confiados para su revisión.

En caso de tratarse de documentos de naturaleza confidencial y otros que el auditor crea necesarios, se deberá coordinar con el encargado de su custodia el tiempo que se les necesite.

Al término del trabajo, el jefe de comisión dejará constancia por escrito, de que la documentación y registros recibidos fueron restituidos íntegramente.

203-15 OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DURANTE EL EXAMEN

Se formularán recomendaciones oportunas de las observaciones determinadas en el curso del examen.

COMENTARIO

Las observaciones a que se refiere esta norma son las deficiencias encontradas durante el examen, que por su naturaleza y a criterio del auditor, pueden ser superadas en el campo mediante una recomendación oportuna.

Las Direcciones Generales de Control de la Contraloría General de la República y los jefes de las oficinas de auditoría interna, determinarán los procedimientos que utilizarán las comisiones de auditoría para la comunicación de las observaciones y recomendaciones al funcionario responsable de la deficiencia observada.

Esas observaciones superadas serán referenciadas brevemente en el informe de auditoría archivándose las copias de las comunicaciones cursadas.

El contenido de la presente norma es una acción complementaria a lo dispuesto en la Norma Técnica de Control N° -- 203-08

PROCEDIMIENTO

El Auditor jefe de comisión deberá seleccionar las observaciones que de acuerdo a su criterio y que por su naturaleza tengan solución inmediata por la entidad auditada, durante el curso de la Auditoría o Examen Especial.

Las observaciones seleccionadas deberán ser presentadas por escrito en un memorándum al jefe de la entidad auditada acompañando las recomendaciones pertinentes que los casos requieran y otorgándole un plazo perentorio para su respuesta.

203-16 INCLUSION DE HECHOS SUBSECUENTES

Se divulgarán los hechos subsecuentes al ejercicio bajo examen, que afecten la situación financiera y/o administrativa de la entidad auditada.

COMENTARIO

Los hechos subsecuentes son sucesos ocurridos con posterioridad a la fecha de terminación del período examinado y que son de conocimiento del auditor antes de concluir su trabajo en el campo.

Los hechos subsecuentes que afecten la situación financiera deberán ser divulgadas por la entidad mediante notas a los Estados Financieros o por el auditor en su informe.

Los hechos subsecuentes de carácter administrativo serán revelados en el informe de auditoría.

PROCEDIMIENTO

El Auditor jefe de comisión deberá considerar en su informe de auditoría los hechos subsecuentes que tengan incidencia efectiva en la situación financiera de la entidad auditada.

Los hechos subsecuentes deberán comentarse en las observaciones y en el rubro que afecte a la situación financiera.

En caso de que la entidad no contara con las notas a los Estados Financieros, relacionados con hechos subsecuentes, el Auditor jefe podrá recomendar a los responsables de dichos estados, su preparación.

203-17 CIRCULARIZACION DE SALDOS

Se circularizarán los saldos de las cuentas por cobrar de la entidad examinada con la finalidad de confirmarlos.

COMENTARIO

La circularización de los saldos de cuentas por cobrar, consiste en la comunicación directa y por escrito con los deudores a fin de confirmar el reconocimiento de sus deudas con la entidad examinada.

La circularización de saldos es un procedimiento de auditoría que debe ser considerado en los programas como procedimiento mínimo.

La correspondencia relativa a la circularización debe ser cursada y recibida directamente por los auditores.

El auditor determinará el alcance de la aplicación de este procedimiento.

Este procedimiento es recomendable también aplicado a los saldos de cuentas por pagar y de otros que se considere necesario de acuerdo a las circunstancias.

PROCEDIMIENTO

La circularización de saldos se incluirá cada vez que se practique una auditoría o exámenes especiales de cuentas por cobrar y/o por pagar, como una técnica de auditoría, debiendo seguir los métodos siguientes.-

- a) El método que se aplicará en la circularización de saldos será el directo y positivo.
- b) La circularización de saldos se hará a criterio del auditor jefe de equipo, quien determinará el alcance de su aplicación, se incluirá preferentemente los saldos más significativos, los de poco movimiento y de acuerdo a su antigüedad.

Las cartas de circularización se ceñirán a los lineamientos del formato N° 1; debiendo ser firmadas por el titular de la entidad auditada.

• /

Las respuestas o confirmaciones de saldos serán recibidas directamente por la comisión de auditoría, las que serán evaluadas a fin de establecer saldos reales y en todo caso responsabilidades si los hubiera y recomendar asientos contables de ajuste.

FORMA - 1

-----de-----de-----

Señor (es)

Encontrándose en nuestras oficinas la comisión de auditoría del INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION, EDUCACION FISICA Y DEPORTES INRED, señores CC.PP.CC.

.....
.....

realizando un (a) Examen Especial - Auditoría integral, mucho les agradeceré se sirvan confirmarnos por escrito y en forma detallada, el saldo que nos adeudan al.....y que según nuestros registros contables asciende a la suma de \$/

.....
su respuesta será dirigida directamente a los Señores Auditores a mas tardar el.....a la siguiente dirección..
.....

Atentamente,

Firma y Sello del funcionario representante de la entidad auditada.

203-18 OBSERVACION DE TOMA DE INVENTARIOS

La auditoría incluirá obligatoriamente la observación del Inventario Físico de los bienes materiales.

COMENTARIO

El Programa contendrá los procedimientos mínimos que el auditor aplicará en la observación del Inventario Físico que le permitan evaluar las disposiciones dictadas por la administración para el efecto y el grado de corrección y confiabilidad de los resultados finales del Inventario.

El auditor aplicará a su criterio el alcance de esta observación teniendo en cuenta la importancia del monto de este rubro y el grado de solidez del control interno.

Cuando el auditor se encuentra imposibilitado de observar la toma de inventario, deberá revelar este hecho en su informe y justificará las causas.

PROCEDIMIENTO

La norma técnica N° 104-03 procedimiento para la toma de Inventarios Físicos deberá ser incluida cada vez que el equipo de auditoría realice un examen especial o auditoría de inventario en cualquiera de las dependencias del sistema RED.

Además se tendrá en cuenta los siguientes puntos.-

- a) El auditor deberá formular una cédula de trabajo en la cual se consignarán las pruebas selectivas sobre las cantidades recontadas en los rubros más significativos, con el fin de comprobar la veracidad de los importes.
- b) Los importes seleccionados en el punto anterior se compararan con los saldos que aparecen en las tarjetas de Kardex, a fin de determinar las diferencias que a su vez serán comparadas con las diferencias que aparezcan en las hojas originales del Inventario. Asimismo se verificará la correcta valuación del Inventario teniendo en cuenta el método que indica el manual de contabilidad integrada.

. /

Cuando el auditor interno del INRED, se encuentra realizando examen especial o auditoría en fecha posterior al inventario realizado, expondrá en su informe este hecho que lo ha imposibilitado de observar la toma de inventario.

204 INFORME DE AUDITORIA204-01 APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTEACEPTADOS (&)

El dictamen expresará si los Estados Financieros están presentados de acuerdo con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

(&) Norma de Auditoría Generalmente Aceptados

COMENTARIO

Los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son postulados que uniforman los criterios de contabilización y preparación de los Estados Financieros aceptados por la profesión contable y divulgados a través de los Colegios de Contadores Públicos. El término principio de contabilidad, también incluye las prácticas y métodos a aplicarse.

Como la aceptación general evoluciona y cambia es necesario que el auditor siempre esté al día en lo referente a conceptos básicos de la profesión.

El auditor, al formular su opinión en el dictamen debe precisar si los Estados Financieros han sido elaborados de acuerdo a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y, en caso contrario, expresarlo.

La elaboración de los Estados Financieros es de responsabilidad inherente de la entidad auditada, aunque el auditor durante el curso del examen, presente recomendaciones para mejorar su presentación.

PROCEDIMIENTO

En todo examen a practicarse el auditor deberá emitir su opinión en el dictamen, si los Estados Financieros auditados han sido elaborados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y, en caso contrario deberá expresarlo claramente.

. /

Deberá manifestarse en las observaciones del informe si los Estados Financieros no han sido elaborados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptadas cuando existan circunstancias importantes, con idéntica forma en el caso de leyes y en el cambio de consistencia.

204-02 CONSISTENCIA (&)

El dictamen expresará si los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados han sido observados consistentemente en el período cubierto por los Estados Financieros examinados, en relación con los correspondientes al período anterior.

(&) Norma de Auditoría Generalmente Aceptado

COMENTARIO

La observación de los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, permite que los Estados Financieros tengan un grado de certeza razonable sobre lo que representa las descripciones, agrupaciones y cifras.

La interpretación de los Estados Financieros requiere de la comparación de la situación Financiera de la entidad examinada en distintas fechas y el resultado de sus operaciones en cualquier período de su actividad. La comparación exige que los Estados Financieros relativos a distintas épocas o períodos se formulan observando los principios de contabilidad consistentemente dentro del mismo ejercicio y en relación con los anteriores.

Sin embargo existen algunas veces razones importantes para cambios en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, en este caso el auditor debe declarar expresamente en el dictamen la alteración de la consistencia o uniformidad y la naturaleza de los cambios, su opinión respecto a la conveniencia y en especial la incidencia sobre la situación financiera de la entidad examinada.

PROCEDIMIENTO

El auditor deberá expresar en su dictamen, la existencia de uniformidad o consistencia entre los estados financieros del ejercicio auditado con relación a los ejercicios anteriores.

El auditor deberá requerir previamente a la ejecución del examen los estados financieros, los que serán entregados debidamente firmados por los funcionarios responsable de la entidad,

./

Para el cumplimiento de esta norma se tendrá en cuenta los siguientes principios de Contabilidad Generalmente Aceptados :

- a) Entidad
- b) Período contable
- c) Empresa en marcha
- d) Cuantificación en términos monetarios
- e) Realización
- f) Valor histórico
- g) Partida doble
- h) Revelación suficiente
- i) Importancia relativa
- j) Consistencia
- k) Estados Financieros relacionados
- l) Conservatismo
- m) Disposiciones legales
- n) Control presupuestario
- o) Clasificación
- p) Depreciación
- q) Universalidad, unidad, uniformidad
- r) Terminología
- s) Informes Financieros

204-03 REVELACION SUFICIENTE (&)

A menos que el dictamen lo indique de otra manera, se entenderá que los Estados Financieros presentan en forma razonablemente adecuada toda la información necesaria, para presentarlos e interpretarlos correctamente.

(&) Norma de Auditoría Generalmente Aceptada.

COMENTARIO

El dictamen constituye la opinión formal del auditor sobre la razonabilidad de la situación financiera de la entidad examinada.

El lector del informe de auditoría considerará las declaraciones de los Estados Financieros como razonablemente suficientes, si el auditor no declara en forma expresa lo contrario.

Si los Estados Financieros presentados por la Entidad auditada fuesen deficientes o no precisaran la situación real, el que debe contener toda la información pertinente a la entidad examinada.

PROCEDIMIENTO

Los auditores del INRED al redactar sus informes, tratarán en lo posible que su escritura sea lo mas sencilla, con el fin de que al momento de leerlos sean comprendidos por personas sin conocimientos especializados; estos informes deberán ser claros, concisos, moderados en sus manifestaciones y sobre todo, deberán establecer una clara distinción entre los hechos y las opiniones, teniendo en cuenta los futuros usos que se les pueda dar y la repercusión que puedan tener hacia la reputación profesional.

204-04 OPINION DEL AUDITOR (&)

El dictamen contendrá la expresión de una opinión sobre los estados financieros examinados tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede, expresar una opinión. En éste último caso, se indicarán las razones que le impiden. En todos los casos en que el nombre de un auditor esté asociado con Estados Financieros, el dictamen contendrá una indicación clara de la naturaleza de su examen, y el grado de responsabilidad que está tomando.

(&) Norma de Auditoría Generalmente Aceptada

COMENTARIO

La opinión profesional del auditor se expresa en el dictamen que debe señalar si los Estados Financieros examinados presentan razonablemente la situación financiera de la entidad y los resultados de sus operaciones.

En caso contrario el auditor puede expresar una o más salvedades u opinar que los Estados Financieros no presentan razonablemente la situación financiera de la entidad y los resultados de sus operaciones.

Si por algún motivo ha sido imposible para el auditor lle-gar a una opinión sobre los Estados Financieros, puede ex-presar este hecho junto con una explicación completa.

La opinión del auditor tendrá que contener una de las sigui-entes alternativas :

Dictamen sin salvedades

Dictamen con salvedades

Dictamen adverso o

Abstención de expresar opinión

El auditor, bajo circunstancia dará a entender en su informe, que ha examinado totalmente los Estados Financieros y ha dado su aprobación profesional a ellos si esto no ha sido así.

/ .

PROCEDIMIENTO

El auditor del INRED está obligado a emitir su opinión mediante el dictamen que elaborará, después de haber practicado, una auditoría en cualquier entidad que elabore o no Estados Financieros.

La opinión del auditor deberá ser :

Dictamen limpio o sin salvedades

Dictamen con salvedades

Dictamen negativo o adverso; y

Abstención de expresar opinión.

En el caso que el auditor del INRED se abstenga de emitir su opinión, deberá expresar las razones que motivan dicha acción.

El dictamen deberá ser firmado por el auditor jefe de Equipo y por el auditor jefe de Unidad, debiendo mantener toda independencia de criterio en su actividad profesional, con el objeto de contar con una opinión concluyente.

Dicho examen deberá ser elaborado en la Oficina, después de haber revisado detenidamente las observaciones y conclusiones de su informe.

204-05 REQUISITOS DEL INFORME DE AUDITORIA

Todo informe de auditoría contendrá aspectos significativos y será redactado en forma sencilla y clara.

COMENTARIO

El informe de Auditoría es el producto final de todo examen, debe ser redactado cuidadosamente a fin de proporcionar al lector, de manera clara e indubitable, toda la información necesaria referente a la auditoría practicada. Básicamente debe cuidarse que :

- a) El contenido se refiere exclusivamente a asuntos de importancia significativa. Cualquier observación y recomendación menor será comunicada durante el curso del examen mediante informes o memorandums de recomendaciones al funcionario responsable, de acuerdo al procedimiento adoptado por la Contraloría General de la República o la Oficina de Auditoría Interna, según sea el caso.
- b) La redacción del informe se efectuará en estilo corriente a fin de que su contenido sea comprensible por los lectores, evitando en lo posible el uso de terminología técnica o muy especializada.
- c) Las observaciones, conclusiones y recomendaciones del auditor deberá estar expresadas en forma suficiente sin repetir su contenido. El uso de anexos debe evitarse al máximo posible.

El contenido de la presente norma es también aplicable a un informe de Exámenes Especiales.

PROCEDIMIENTO

Los informes de auditoría que emite la Unidad de auditoría del INRED, tendrán la estructura que establece la Norma Técnica 204-06 con los siguientes requisitos :

- Dichos informes serán dirigidos al jefe de la Oficina de Control Interno en original y 6 copias

- / .
- 1.- Original - Señor JEFE DEL INRED
 - 2.- Copia - Señor Ministro de Educación
 - 3.- Copia - Contralor General de la República
 - 4.- Copia - Jefe Oficina Control Interno INRED
 - 5.- Copia - ENTIDAD AUDITADA
 - 6.- Copia - Archivo Oficina
 - 7.- Copia - Archivo papeles de trabajo
 - 8.- Copia - Dirección Nacional.....

- Sólo serán expuestos en el informe, los comentarios significativos o los que por su envergadura no hayan podido ser solucionados en el campo.
- Se evitará en lo posible, el uso de terminología técnica, debiendo el informe ser redactado en lenguaje sencillo que facilite su comprensión.
- Se integrarán en el informe sólo los anexos que justifiquen su inclusión por ser imprescindibles para la comprensión de alguna observación; los demás formarán parte de los papeles de Trabajo.

204-06 CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORIA

Todo informe de auditoría contendrá lo siguiente : dictamen, estados financieros examinados, información introductoria, observaciones, conclusiones, recomendaciones y anexos.

COMENTARIO

El dictamen es la opinión profesional del auditor en relación a la situación financiera y al resultado de operaciones de entidad examinada.-

Los Estados Financieros son preparados por la entidad auditada incluyendo las notas explicativas que forman parte de los mismos.

La información introductoria consiste en describir en forma narrativa los principales aspectos de la Entidad Auditada.

Básicamente contendrá la siguiente información:

- Causas o motivos que originaron el examen practicado que puede ser por planeamiento o denuncias recibidas.
- Descripción resumida de su base legal, finalidad, naturaleza de la entidad.
- Relación detallada de nombres y apellidos, cargos y direcciones de los funcionarios responsables de la administración de los recursos materiales y financieros.

Las observaciones son los comentarios que el auditor presenta en forma narrativa sobre las deficiencias encontradas durante su examen, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia suficientemente comprensibles para el usuario del informe.

Las conclusiones son juicios basados en las observaciones del auditor. Pueden ser de dos clases :

- De caracter financiero, destinados a divulgar aspectos cuantificables relacionados con el manejo de recursos financieros.
- De caracter administrativo, son las divulgaciones informativas que responden a las deficiencias generales no comprendidas en las primeras, debido principalmente a la falta de cuantificación.

Las recomendaciones son sugerencias positivas con la finalidad de solucionar problemas significativas para mejorar los sistemas administrativos y financieros de la entidad.

Las conclusiones y recomendaciones serán enumeradas y presentados en orden de Importancia.

Los anexos del informe de auditoría deben acompañarse sólo en caso necesario, y comprenden: cuadros, cédulas financieras explicativas y los informes Técnicos especiales cuando los hubiere tales como legales, ingenierías, etc.

Las Oficinas de Auditoría Interna deberán remitir a la Contraloría General de la República, los informes de auditoría y los exámenes especiales en las condiciones que se estipula en la presente norma, a efecto de dar cumplimiento al art. 14º del Decreto Supremo Nº 001-72-CG, Reglamento de la ley orgánica del Sistema Nacional de Control.

PROCEDIMIENTO

El informe de Auditoría que emita el jefe de grupo de una comisión de auditoría, contendrá lo siguiente :

- 1.- Dictamen
- 2.- Síntesis informativa (en casos necesarios)
- 3.- Estados Financieros examinados
- 4.- Información introductoria
- 5.- Observaciones
- 6.- Conclusiones
- 7.- Recomendaciones
- 8.- Anexos

1.- **DICTAMEN.**- Se seguirá al procedimiento de la norma de auditoría Nº 204-07

2.- **SINTESIS INFORMATIVA.**- Esta será en forma de un artículo periodístico y sólo contendrá la opinión del auditor en el dictamen, incluyendo las salvedades si las hubiera, o las razones por opinión negativa y sólo será emitido en casos muy necesarios.

3.- ESTADOS FINANCIEROS.- Cuando se efectúen auditorías de balances se deberá incluir los estados financieros auditados.

- Balance de situación
- Estado de Ingresos y gastos
- Estado de Utilidades obtenidas
- Estado de Ejecución presupuestaria.

En caso que se haya trabajado un examen especial, se incluirá el balance de comprobación que sirvió de base para el examen y los Estados Financieros serán los presentados por la entidad y firmados por los funcionarios responsables correspondientes.

4.- INFORMACION INTRODUCTORIA.- Constará de las siguientes partes :

- Descripción resumida de la entidad auditada que indicará su base legal, finalidad y naturaleza, presupuestos aprobados para el ejercicio auditado.
- Relación detallada de nombres y apellidos y cargos de los funcionarios responsables:
 - Jefe de la Entidad
 - Sub-jefe o Coordinador
 - Jefe Administrativo
 - Contador
 - Tesorero o Cajero
 - Jefe de Abastecimientos
 - Almacenero

5.- OBSERVACIONES.- Las observaciones de los informes de auditoría serán los comentarios narrados detalladamente y en forma ordenada de acuerdo a los rubros de los Estados Financieros e incluirán hechos significativos u operaciones pendientes de solución al término del trabajo en el campo.

6.- CONCLUSIONES.- Las conclusiones deberán ser expuestas en forma clara y concisa por cada una de las observaciones y deben estar numeradas en forma correlativa.

Las conclusiones podrán agruparse en tres grandes rubros que son :

- a) Conclusiones de responsabilidad fiscal
 - b) Conclusiones de responsabilidad administrativa.
 - c) Conclusiones generales.
- a) De responsabilidad fiscal.- Deberá el auditor determinar montos y en casos de evidencia suficiente podrá determinar al personal responsable de la administración indebida de fondos. Por contener situaciones legales especializadas no debe el auditor determinar grados de responsabilidad.
 - b) De responsabilidad administrativa.- Cuando existan observaciones que supongan deficiencias que han conducido a situaciones que perjudican la buena marcha de la administración en general y puedan ser determinados, en estos casos el auditor deberá señalarlo en ésta parte de su informe.
 - c) Generales.- Contiene el resumen de cualquier asunto significativos expuesto en las observaciones que no pueden ser considerados dentro del rubro de responsabilidades.

7.- RECOMENDACIONES.- Las recomendaciones de los informes deberán ser claras y, teniendo en consideración la posibilidad de poderlas aplicar por disponibilidad económica o de personal. Cada recomendación se relacionará con una de las conclusiones.

1 .

8.- ANEXOS.- Los anexos que irán incluidos en los informes de auditoría serán sólo los indispensables, que sirvan para amparar o aclarar una observación o conclusión.

- Los informes de auditoría deberán tener un índice general referenciado.
- El informe con sus anexos serán foliados en el ángulo superior derecho, en el espacio que indica el sello correspondiente que será puesto por el auditor.
- El informe será cubierto con pastas especiales que la oficina de Auditoría tiene para tal fin.
- Después de los procedimientos anteriores, se registrará y se le dará la numeración correspondiente quedando listo para su presentación a la jefatura de la Oficina de Auditoría.

204-07 DICTAMEN DEL AUDITOR

Se redactará el dictamen del auditor de acuerdo al formato establecido y aceptado por la profesión del Contador Público.

COMENTARIO

El dictamen se redactará por párrafos en la forma siguiente :

El párrafo del alcance que comprenderá : la identificación de los estados financieros examinados y su correspondiente fecha o períodos que cubre; nombre completo de la entidad auditada y el alcance propiamente dicho de acuerdo a las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y los procedimientos necesarios aplicados en las circunstancias.

El párrafo de la opinión comprenderá la expresión profesional del auditor sobre los Estados Financieros examinados. Además se debe precisar la razonabilidad de la presentación de los Estados Financieros de conformidad con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las disposiciones legales vigentes y la uniformidad o consistencia con el año anterior.

Finalmente, se suscribe la fecha del último día de Trabajo en el campo, firmas del Auditor responsable del equipo y del Supervisor encargado, si hubiere sido designado. Al pie de las firmas se consignará el número de matrícula del colegio de Contadores Públicos.

En caso necesario el Auditor incluirá un párrafo para las salvedades, después del alcance, para expresar las excepciones parciales a su opinión, con el fin de quedar perfectamente aclarada su responsabilidad profesional.

El auditor interno deberá expresar en sus dictámenes, la salvedad relacionada con su independencia, a fin de dejar aclarado que su opinión ha sido formulada en su condición de auditor interno, para diferenciado del dictamen que formule el auditor externo independiente de la entidad y del sector.

/ .

PROCEDIMIENTO

El dictamen de los informes de auditoría reunirá los siguientes requisitos :

- 1.- Fecha .- La del último día de trabajo de campo. Esta fecha indica el final del período posterior a la fecha del Balance General.
- 2.- Destinatario.- Dirigido al Auditor Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.
- 3.- Identificación de los Estados Financieros.- Se procederá a identificar por su nombre Técnico a cada uno de los documentos (Estados Financieros) materia de análisis.
- 4.- Período Examinado.- Será el que figure en el plan Anual de Auditorías Programadas. Para el caso de auditorías sorpresivas será previamente determinado el período.
- 5.- Alcance del Examen.- Se evitará toda palabra o expresión ambigua o que pudiera inducir a error a los lectores con respecto al alcance del examen, el grado de responsabilidad del auditor resultante de éste o a la naturaleza de su opinión sobre la información examinada.
- 6.- Opinión.- Se seguirá el procedimiento de la norma 204-04
- 7.- Conformidad con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y disposiciones legales.
- 8.- Consistencia de Aplicación.- Será firmado por el Auditor Jefe de comisión y el Auditor supervisor correspondiente cuando haya sido designado.

204-08 OBJETIVIDAD Y RESPALDO DE LAS CONCLUSIONES

Las conclusiones del Auditor serán objetivos, basadas en hechos reales y adecuadamente respaldadas en los papeles.

COMENTARIO

Las conclusiones son los juicios u opiniones más importantes de la Auditoría o Examen Especial, producto del raciocinio profesional del auditor. Su formulación se basará en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre las operaciones financieras y administrativas de la entidad auditada.

Las conclusiones estarán respaldadas en los papeles de Trabajo, los que demostrarán los resultados de las pruebas realizadas y constituyen la sustentación de su trabajo realizado ante sus superiores o las autoridades competentes, si fuese necesario.

PROCEDIMIENTO

Las conclusiones del Informe de Auditoría constituyen en forma resumida cada una de las observaciones que aparecen en el informe.

Siendo las conclusiones la opinión del auditor sobre los puntos más importantes de la auditoría o examen especial deben ser hechos en forma que demuestren total objetividad y completa imparcialidad esto es, basadas en hechos fehacientes o documentariamente comprobados. En la misma forma serán hechas, desligándose de cualquier situación ajena a los principios de ética profesional.

La objetividad podrá ser demostrada en cualquier circunstancia a través de los anexos que sean necesarios y definitivamente, en los papeles de trabajo que sustenten cada una de las observaciones.

Antes de emitirse una Conclusión, se agotarán todos los medios necesarios administrativos y legales, teniendo en consideración la participación de otros profesionales, de acuerdo a la Norma 201-11.

204-09 PRACTICABILIDAD DE LAS RECOMENDACIONES

Las recomendaciones del auditor serán soluciones prácticas, factibles y económicas a las observaciones determinadas durante el examen.

COMENTARIO

Las recomendaciones son sugerencias positivas con la finalidad de solucionar problemas significativos y mejorar las actividades administrativas y financieras de la entidad. Normalmente están dirigidas a mejorar el sistema de control interno de la entidad auditada.

Las recomendaciones deben ser prácticas y no teóricas, ni demasiado sofisticadas. Serán factibles basadas en la capacidad y recursos de la entidad examinada. En lo posible deben orientarse a la mejor utilización de los recursos disponibles.

PROCEDIMIENTO

Siendo el objeto principal de las auditorías mejorar sistemas y procedimientos de las entidades, el pliego de recomendaciones deberá estar formulado en forma tal que permita a la entidad solucionar sus problemas de tipos administrativo-contable.

Las recomendación previa a su formulación debe ser debidamente evaluada en cuanto a su practicabilidad teniendo en cuenta las disponibilidades en recursos humanos y materiales de la entidad auditada.

Deberán ser numeradas en forma correlativa.

204-10 INFORMES PRELIMINARES

Se presentarán informes preliminares durante el curso de la Auditoría o Examen Especial, cuando se detecten faltas graves y/o delitos que requieran acción correctiva inmediata.

COMENTARIO

Es obligación del auditor interno o externo revelar inmediatamente a su Superior Jerárquico las faltas graves de índole administrativo o financiero y los delitos cometidos por servidores de la entidad examinada, que requieran de acciones correctivas oportunas e inmediatas.

Las acciones correctivas son las disposiciones tomadas para corregir o mejorar cualquier deficiencia o irregularidad detectada que pueden ser recomendaciones para solucionar deficiencias administrativas o sanciones a los servidores que han incurrido en falta en el ejercicio de sus funciones.

Los Auditores Internos dirigirán sus informes al titular de la entidad examinada para efectos de la acción correctiva oportuna, con copia al Contralor General de la República de acuerdo al procedimiento señalado en el art. 14º del Decreto Supremo Nº 001-72-CG, reglamento de la ley orgánica del Sistema Nacional de Control.

Los Auditores de la Contraloría General de la República y los auditores de Sociedades privadas, remitirán sus informes preliminares al Contralor General de la República por conducto regular.

En los casos en que el informe preliminar se refiera a delitos, éstos serán denunciados al Poder Judicial, por el Contralor General de la República o al titular de la entidad, según sea el caso de una auditoría externa o interna respectivamente.

El informe final de auditoría contendrá referencias sobre los informes preliminares cursados si los hubiere.

PROCEDIMIENTO

Cuando en el proceso de una auditoría se determine la existencia de hechos o situaciones que comprometan la estabilidad financiera de la entidad y que requieran acción correctiva inmediata, debe el Auditor jefe de comisión, presentar un informe preliminar, para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento.

- a) Cualquier miembro del personal que integra una comisión está obligado a manifestar al jefe de grupo cuando alguna circunstancia suponga la existencia de situaciones irregulares.

Inmediatamente, el jefe de grupo personalmente, empleará los procedimientos necesarios que le permitan concluir con la existencia o no de la situación irregular. En caso positivo, el Auditor jefe de grupo determinará la procedencia o no de la respectiva denuncia policial. Si la situación se presenta en Lima, se pondrá el caso en conocimiento inmediato del jefe de Auditoría a fin de que con apoyo de la Asesoría Jurídica del INRED, se sienta la denuncia correspondiente.

En caso de producirse tal situación en provincias, el jefe de grupo juntamente con el funcionario responsable de la entidad auditada, sentarán la denuncia correspondiente.

- b) Con la denuncia Sustentatoria anterior (copia de la denuncia policial) y en la misma fecha de ésta se elevará por conducto regular el informe preliminar a fin de dar cuenta de lo actuado a la Superioridad y cumplir con la presente Norma Técnica de Auditoría.

La denuncia al Poder Judicial por el Procurador General de la República, se efectuará siguiendo el procedimiento regular.

/ .

- c) En todas las circunstancias, el C.P.C. a cargo de un informe Preliminar será el mismo que firma el Informe Final.

204-11 PLIEGO DE REPAROS

Se formulará un pliego de reparos, cuando se haya determinado deficiencias que justifiquen aperturar el proceso de determinación de Responsabilidades.

COMENTARIO

El pliego de Reparos es el documento que contiene los cargos subsistentes que resultan como consecuencia de una auditoría o examen especial, con el que emplaza a los rindentes a efecto de que los absuelvan dentro del término de Ley.

Reparos, son las observaciones sobre incumplimiento o incorrecta aplicación de Leyes, Reglamentos y Normas que regulan la acción de la entidad examinada.

El auditor de la Contraloría General de la República, presentará el pliego de Reparos, conjuntamente con el informe de auditoría, de acuerdo a las disposiciones internas del organismo superior de Control.

LIMITACION AL ALCANCE

Las Oficinas de Auditoría Interna de las Entidades y las sociedades de Auditoría designados, no están facultados para formular pliegos de reparos ni aperturar el proceso de Determinación de Responsabilidades que es competencia de la Contraloría General de la República de acuerdo a los arts 98,99 y 101 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control

PROCEDIMIENTO

El pliego de reparos como resultado del incumplimiento de los Sistemas Administrativos o de la normatividad en vigencia deberá hacerse conocer al Titular de la Entidad auditada, debiendo a su vez, éste comunicar a los responsables o rindentes para que absuelvan dicho pliego en el término de 30 días a partir de su remisión en Lima y en provincia a partir de su recepción.

El incumplimiento a la absolución del pliego de reparos en el plazo previsto significa que el rindente ha incurrido en negligencia, haciéndose acreedor a las sanciones previstas en la legislación vigente sin eximirlo de la responsabilidad judicial a que diere lugar el caso

Al haberse dado respuesta al mencionado pliego la oficina de Control procederá a su evaluación y seguimiento de acciones correctivas llevadas a la practica.

OFICINA DE INSPECTORIA

AZS/vab.