



**Universidad Nacional del Callao
Facultad de Ciencias Contables**

**Auditoria Gubernamental en el Marco de
un Programa financiado mediante
Cooperación Internacional**

INFORME PARA OPTAR EL TITULO DE CONTADOR
PUBLICO POR LA MODALIDAD DE EXPERIENCIA
PROFESIONAL (DECRETO LEGISLATIVO N° 739)

Elaborado por: Bach. LUIS ENRIQUE FRANCIA PACHAS
Callao - Octubre 2003

I/657/F81

630

Auditoría Gubernamental en el Marco de un Programa Financiado Mediante Cooperación Internacional



Contenido

I.	Introducción	01
II.	Indicaciones del Cargo Desempeñado como Auditor Gubernamental.....	03
	1. Ubicación de las entidades dentro de la estructura del Estado.....	04
	2. Ubicación de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de las Entidades en donde se prestó los servicios de Auditor.....	05
	3. Descripción y objetivos de los cargos desempeñados.....	09
	4. Principales funciones de los cargos desempeñados.....	10
	5. Principales aportes realizados.....	11
III.	Capítulo I Breve Reseña de la Auditoría	12
	1. Antecedentes	13
	2. Evolución de la Auditoría hasta la actualidad.....	13
	3. La Auditoría y el Control Gubernamental	15
IV.	Capítulo II La Cooperación Internacional y sus Requerimientos de Auditoría (Base Teórica).....	20
	1. Antecedentes	21
	2. Requerimientos de Auditoría de los organismos cooperantes.....	22
	3. Aspectos importantes respecto a la Auditoría de un Programa Financiado Mediante Cooperación Internacional	23
	a. Normativa aplicable a las auditorías	
	b. Estados Financieros a ser auditados	
	c. Objetivos de la Auditoría	
	d. Alcance de la Auditoría	
	e. Otras responsabilidades de Auditoría	
V.	Capítulo III Metodología para la ejecución de una Auditoría Financiera de un Programa financiado por USAID.....	31
	1. Planeamiento	32
	a. Planificación General ó Estratégica.....	33
	a.1 Aspectos importantes a ser considerados en la Planificación General	33
	a.1.1. Sobre la Auditoría en su conjunto	
	a.1.1.1 Términos de la Auditoría	

a.1.1.2	Evaluación de la Significancia	
a.1.1.3	El Ambiente de Control	
a.1.1.4	Riesgos asociados	
a.1.1.5	Evaluación de los Sistemas de Información	
a.1.1.6	Las Políticas y Procedimientos Contables	
a.1.2	Sobre las Unidades Operativas	
a.1.2.1	Identificación de las Unidades Operativas	
a.1.2.2	El ambiente de control por Unidades Operativas	
a.1.2.3	Determinación del alcance para las Unidades Operativas	
a.1.3	Sobre los Componentes	
a.1.3.1	Determinación de los Componentes	
a.1.3.2	Significatividad de los Componentes	
a.1.3.3	El Riesgo en los Componentes	
a.1.3.4	Instrucciones para la Planificación Detallada	
a.1.3.5	Enfoque de Auditoría esperado	
a.2	Actualización del Archivo Permanente	39
a.3	Conocimiento y Entendimiento Previo de las Actividades del Programa	40
a.4	Procedimientos de Revisión Analítica	41
a.5	Identificación de los Componentes Importantes de la Entidad	43
a.5.1.	Componentes referidos a la información financiera	
a.5.2	Componentes referidos a los planes o programas	
a.5.3	Componentes referidos al marco legal y normativo	
a.5.4	Componentes referidos a informes de auditorías anteriores	
b.	Planificación Específica o Detallada.....	47
b.1	Procedimientos de Diagnóstico	47
b.2	Documentación de Sistemas	47
b.3	Selección de los Procedimientos de Auditoría	47
b.4	Otras consideraciones	48
b.4.1	Participación de otros especialistas	
b.4.2	Rotación del énfasis en auditorías recurrentes	
b.4.3	El Órgano de Auditoría Interna (Órgano de Control Insti- tucional)	
b.5	Entrevistas con los Funcionarios	49
b.6	Conocimiento del Proceso de las Operaciones más Importantes	50
b.7	Evaluación de la Estructura de Control Interno.....	50
b.8	Determinación de los Criterios de Materialidad	51
b.9	Determinación Preliminar del Riesgo de Auditoría	53
b.10	Definición de las Actividades a Auditar y el Enfoque	54
b.11	Elaboración del Memorándum de Planificación	54
2.	Ejecución	56
a.	La Evidencia de Auditoría	56
a.1	Procedimientos de Auditoría que se van utilizar.....	57
a.2	Tamaño de la Muestra que se va a elegir.....	57
a.3	Partidas Seleccionadas.....	57
a.4	Oportunidad de Aplicación de los Procedimientos.....	57
b.	Procedimientos de Auditoría	58
b.1	Procedimientos Analíticos.....	58

b.2	Procedimientos para respaldar la confianza en los controles gerenciales e independientes.....	58
b.3	Procedimientos para respaldar la confianza en los controles de procesamiento.....	59
b.4	Pruebas detalladas de transacciones y saldos.....	59
c.	Archivo y Codificación de los Papeles de Trabajo.....	59
3.	Informe de Auditoría	60
4.	Revisión y Entrega del Informe de Auditoría	63
VI.	Capítulo IV Desarrollo del Caso Práctico "Auditoría al Programa Desarrollo Sostenido" financiado por USAID	64
1.	Planificación de la Auditoría.....	66
2.	Informe de la Auditoría.....	136
VII.	Anexos	168

I. Introducción

El presente trabajo intitulado "Auditoría Gubernamental en el Marco de un Programa Financiado Mediante Cooperación Internacional" tiene por objeto la obtención del Título Profesional de Contador Público por la modalidad de Experiencia Profesional en concordancia a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 739, y ha sido desarrollado por el autor en base a las experiencias obtenidas, durante su permanencia en la Contraloría General de la República, específicamente en la Sub Gerencia de Auditoría de Proyectos de Inversión, así como en las Órganos de Control Institucional - OCI (antes Oficinas de Auditoría Interna) de los Ministerios de Salud y Agricultura.

Dentro del ámbito del control gubernamental, se realizan auditorías financieras requeridas por organismos internacionales cooperantes que proporcionan financiamiento externo, entre los cuales podemos mencionar al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo Internacional (PNUD), etc. Estas auditorías se realizan en el marco de los Convenios suscritos entre el Gobierno Peruano y los organismos cooperantes, y se desarrolla bajo lineamientos aprobados por tales organismos. En tal sentido, los Informes de auditoría adoptan distintas formas de acuerdo a sus requerimientos.

La Contraloría General de la República, en su condición de Organismo Superior de Control, ejecuta auditorías financieras a Proyectos financiados por USAID. El autor ha participado en la ejecución de éstas auditorías, así como del Seguimiento de las Medidas Correctivas en las instituciones en donde se practicaron las auditorías, y en base a la experiencia acumulada ha elaborado el presente trabajo, que consta de cuatro capítulos, cuyo contenido se detalla sumariamente a continuación:

En el Capítulo I se hace una breve reseña histórica de la auditoría, y su evolución hasta la actualidad, asimismo, se presenta una visión histórica del control gubernamental, presentando la necesidad de un control gubernamental existente en todas las etapas de nuestra historia. Seguidamente, se hace una breve descripción del Sistema Nacional de Control, sus conformación, ámbito y atribuciones.

En el Capítulo II se exponen aspectos relacionados a las entidades que proporcionan asistencia económica internacional al Perú, así como a los requerimientos de éstas entidades, respecto al examen de la gestión de los beneficiarios con la finalidad de obtener evidencia que los recursos proporcionados, están siendo aplicados para el logro de los objetivos de los programas que financian. Igualmente se hacen referencias al marco en el cual se desarrollan estas auditorías.

En el Capítulo III se describe la metodología seguida para la ejecución de una auditoría financiera a un proyecto financiado por USAID, habiéndose dividido en tres fases: Planeamiento, Ejecución e Informe. Se describen las técnicas, métodos y procedimientos utilizados para la ejecución de la auditoría, haciendo mención a las normas de auditoría aplicables, como son las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y Normas de Auditoría

Generalmente Aceptadas (NAGA), así como las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de los Estados Unidos de América (GAO).

En el Capítulo IV, desarrollamos como caso práctico la auditoría financiera a un Programa financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional - USAID, al cual hemos nombrado ficticiamente "*Programa Desarrollo Sostenido*", siendo en este caso el organismo cooperante la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional - USAID. Se presentan los papeles de trabajo elaborados durante la etapa del Planeamiento, así como el Memorándum de Planificación, que resume la información obtenida durante la fase de Planeamiento. Igualmente se adjunta el Programa de Auditoría, que contiene los procedimientos a ser aplicados durante la ejecución, y finalmente se presenta el Informe de Auditoría, formulado de acuerdo a los requerimientos de USAID, que contiene los resultados de la auditoría.

Finalmente, debo manifestar que el presente trabajo es el reflejo de la experiencia obtenida en mi especialidad, sobre la base de conocimientos recibidos en mi Alma Mater, por lo que debo testimoniar mi agradecimiento a todos los docentes que me impartieron los conocimientos necesarios para cumplir satisfactoriamente las funciones que ahora desempeño.

EL AUTOR

II. INDICACIONES DEL CARGO DESEMPEÑADO COMO
AUDITOR GUBERNAMENTAL

INDICACIONES DEL CARGO DESEMPEÑADO COMO AUDITOR GUBERNAMENTAL

EXPERIENCIA PROFESIONAL

La experiencia profesional en Auditoría del autor del presente informe, data desde el mes de setiembre del año 1992 en donde presté servicios en la Inspectoría de la Dirección del Personal de la Marina de Guerra del Perú, como Técnico de Auditoría, hasta el mes de setiembre del año 1994; seguidamente desde el mes de Octubre del año 1994 hasta el mes de enero del año 1998 desempeñe funciones en la Contraloría General de la República, proseguí mi labor de auditor en la Inspectoría General del Ministerio de Salud, durante el periodo comprendido entre el mes de Febrero del año 1998 hasta el mes de Setiembre del año 2001, seguidamente desde el mes de Octubre del año 2001 hasta el mes de Diciembre del año 2002 desempeñe funciones en el Sector Agricultura, específicamente en la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura. A partir del mes de Enero hasta el mes de Mayo del presente año labore en la Oficina de Auditoría Interna del Gobierno Regional del Callao, y a partir del mes de Junio último hasta la fecha, vengo prestando una vez más mis servicios en el Órgano de Control Institucional del Ministerio de Agricultura.

Es necesario indicar que la experiencia profesional ha sido acumulada en aproximadamente 11 años de labor de manera continua, tiempo en el cual he asistido y participado en cursos y eventos los cuales trataban materias relacionadas a la profesión de Contabilidad, y con mayor incidencia en el quehacer de la Auditoría Gubernamental, dichas actividades han sido seguidas en diversas instituciones tanto públicas como privadas, siendo éstas mayormente realizadas en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.

Para efectos del presente Informe, se ha tomado en consideración la experiencia del autor en la Contraloría General de la República, Inspectoría General del Ministerio de Salud, así como en la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura.

1. Ubicación de las entidades dentro de la estructura del Estado

Contraloría General de la República

La Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía, administrativa, funcional, económica y financiera conforme a su Ley Orgánica. Es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, que determina las funciones de los órganos del Sistema y su propia estructura organizativa.

La misión institucional de la Contraloría General se define como el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control que dirige y supervisa con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orienta su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como, contribuye con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía en su adecuada participación en el control social.

Entre los objetivos estratégicos institucionales de la Contraloría General de la República se puede señalar a los siguientes:

- Lograr el desarrollo Institucional;
- Modernizar el control Gubernamental;
- Promover y participar en la erradicación de la corrupción;
- Fortalecer el Sistema Nacional de Control.

Ministerio de Salud

El Ministerio de Salud es un órgano del Poder Ejecutivo y ente rector del Sistema Nacional de Salud, tiene por finalidad mejorar la situación de salud y el nivel de vida de la población nacional con el concurso de los componentes del Sistema Nacional de Salud la participación activa y responsable de la comunidad, siendo su competencia en :

- La salud del individuo, la familia y la comunidad.
- Salud del medio ambiente y salud ocupacional.
- Zoonosis.
- La investigación y desarrollo de tecnologías en salud, incluyendo los recursos de la medicina tradicional.
- Formación y capacitación de los recursos humanos en salud.
- Información relacionada con la salud.
- Financiamiento, economía y cooperación técnica nacional e internacional y el Fondo de Compensación Social en Salud.
- Categorización y acreditación de establecimientos de salud.
- Producción, calidad, uso y comercio de insumos, biológicos farmacéuticos y materiales de uso médico de carácter estratégico en salud.
- Infraestructura y equipamiento de servicios de salud de cuarto nivel.

Ministerio de Agricultura

Es también otro órgano del Poder Ejecutivo, el Ministerio de Agricultura es la institución que norma todo lo relacionado al sector agrario dentro del territorio nacional, y tiene como misión promover el desarrollo de los productores agrarios organizados en cadenas productivas, en el marco de la cuenca como unidad de gestión de los recursos naturales, para lograr una agricultura desarrollada en términos de sostenibilidad económica, social y ambiental.

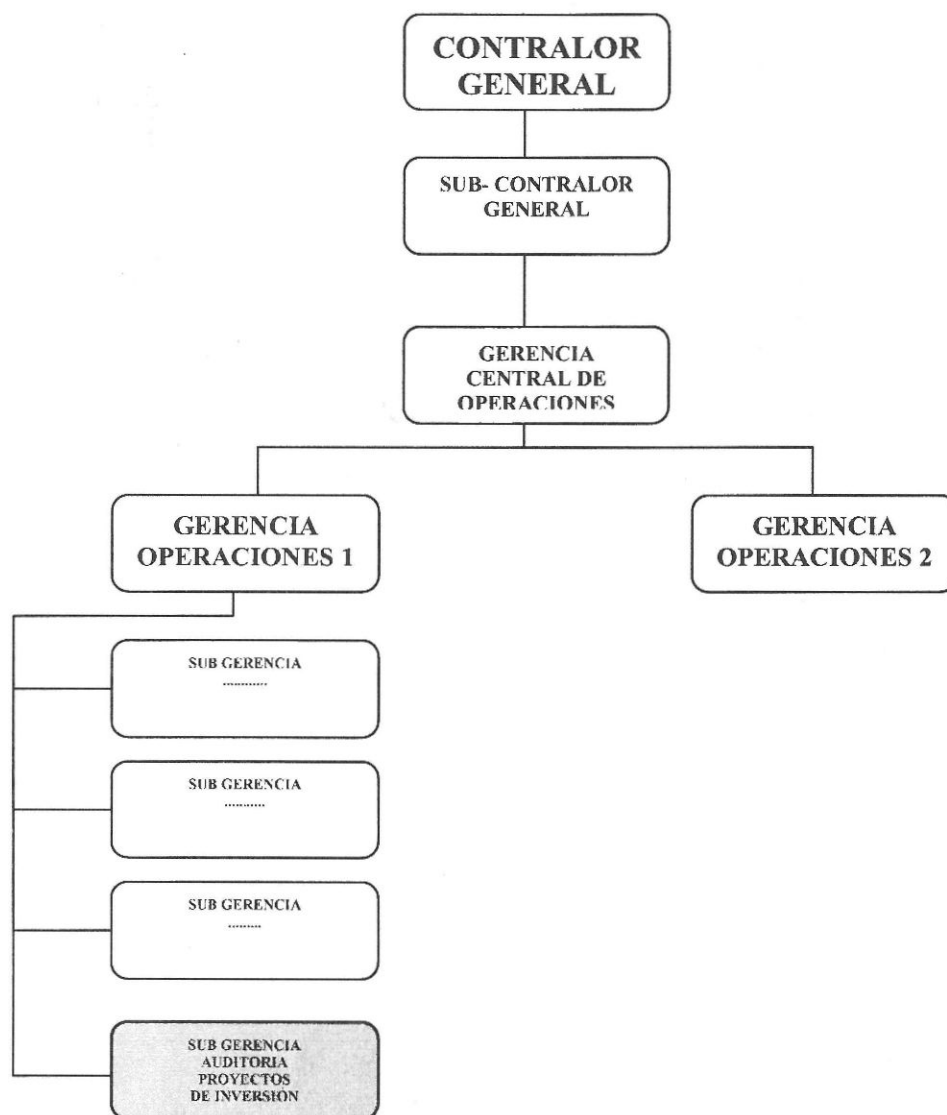
Dentro de sus objetivos estratégicos se encuentran los siguientes:

- Fortalecer las organizaciones de productores y promover su integración bajo los enfoques de manejo de las cuencas cadenas productivas.
- Fomentar la investigación tecnológica y capacitación vinculada a la gestión empresarial del productor agrario.
- Promover un sistema de información agraria que permita a los agentes económicos una eficiente toma de decisiones para la gestión.
- Facilitar a los productores agrarios el acceso a servicios de asesoría Jurídica, administrativa, de gestión, financiamiento, asistencia técnica, sanidad y otros que le permita mejorar su capacidad de gestión.
- Facilitar la articulación de la pequeña agricultura con la economía de mercado, a través del establecimiento de políticas para el uso adecuado de los recursos naturales.

2. Ubicación de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de las Entidades en donde se prestó los servicios de Auditor

Contraloría General de la República

Durante el periodo en el cual desempeñe funciones en la Contraloría General, fui asignado como Auditor Asistente I y II, y Senior I a la Sub Gerencia de Auditoría de Proyectos de Inversión, la misma que se encontraba bajo el ámbito de la Gerencia de Operaciones I, a continuación se muestra el detalle de la ubicación de la Sub Gerencia en la cual presté servicios:



Asimismo, se debe mencionar que el ámbito de control que tenía la Sub Gerencia de Auditoría de Proyectos de Inversión, se encontraba comprendido por el control al Instituto Nacional de Desarrollo – INADE y los Proyectos Especiales, entre los que se puede citar a: Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, Proyecto Especial CHINECAS, Proyecto Especial MAJES, Proyecto Especial Olmos Tinajones, Proyecto Especial San Gabán, y otros; asimismo, también se encontraban los Proyectos con Financiamiento Externo (Cooperación Internacional mediante agencias internacionales como: USAID, Banco Mundial, BIF, BID, GTZ, entre otros), así como la evaluación y aprobación de los Presupuestos Adicionales de Obra.

- Identificación del Cargo:

Durante mi estancia en el Órgano Superior de Control, me desempeñe en el cargo de Auditor Asistente I – Auditor Asistente II – Senior I (Encargado de Comisión).

- Dependencia y Supervisión:

Reportaba de manera directa ante el Supervisor de Comisión, así como en algunas oportunidades directamente ante el Sub Gerente.

Tenía bajo su mando a los auditores integrantes de las comisiones de auditoría, así como a otros profesionales especialistas que integran la misma.

- Comunicación y Coordinación:

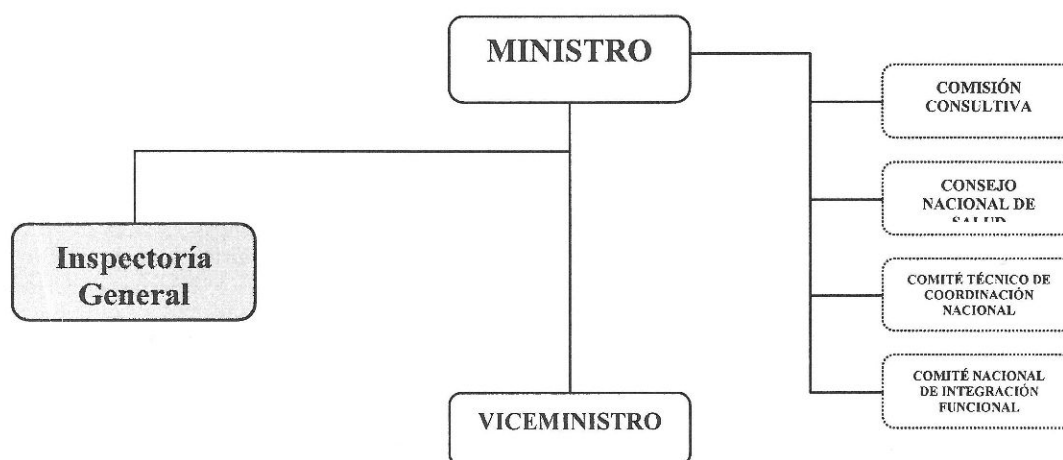
Internas: Gerencia Central de Operaciones, Gerencia de Operaciones I, Sub Gerente de Auditoría de Proyectos Especiales y Supervisor de Auditoría designado por la Acción de Control.

Externa: Titular, Directores, Funcionarios y Servidores de la Entidad a la cual se ejecuta la Acción de Control.

Ministerio de Salud

La Inspectoría General del Ministerio de Salud, se encuentra ubicada dentro del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio en el nivel superior, y como órgano de control tiene como función la de dirigir, programar, y ejecutar las acciones de control dentro del Sector Salud, en forma integral, sistemática y permanente, mediante la auditoría presupuestaria, de procedimientos técnicos, la auditoría operativa y de control de gestión; asimismo evalúa la gestión financiera y administrativa de la entidad, con relación a las políticas dictadas por el Titular y la Contraloría General.

Su ubicación dentro de la organización del Ministerio es la siguiente:



La Inspectoría General, es el órgano especializado a cargo de los siguientes objetivos funcionales generales:

- Formular, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Control aprobado por el Ministro de Salud y la Contraloría General de la República, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión técnica en salud, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado.
- Organizar y desarrollar sus actividades para cumplir con las normas técnicas del Sistema Nacional de Control y en concordancia con los objetivos funcionales de nivel institucional y sectorial de salud.
- Desarrollar la evaluación y control externo posterior de carácter administrativo y financiero, del cumplimiento de la normatividad técnica en salud, así como la evaluación y fiscalización de la implementación del control interno del Ministerio de Salud.
- Efectuar las acciones de control dispuestas por el Ministro de Salud y la Contraloría General de la República.

- Identificación del Cargo:

En el periodo en el cual preste servicios en la Inspectoría General del Ministerio de Salud – MINSA, me desempeñe en el cargo de Auditor (Jefe de Comisión).

- Dependencia y Supervisión:

Reportaba de manera directa ante el Supervisor de Comisión, así como en algunas oportunidades directamente ante el Inspector General.

Tenía bajo mi mando a los auditores integrantes de las comisiones de auditoría, así como a otros profesionales especialistas que integran la misma.

- Comunicación y Coordinación:

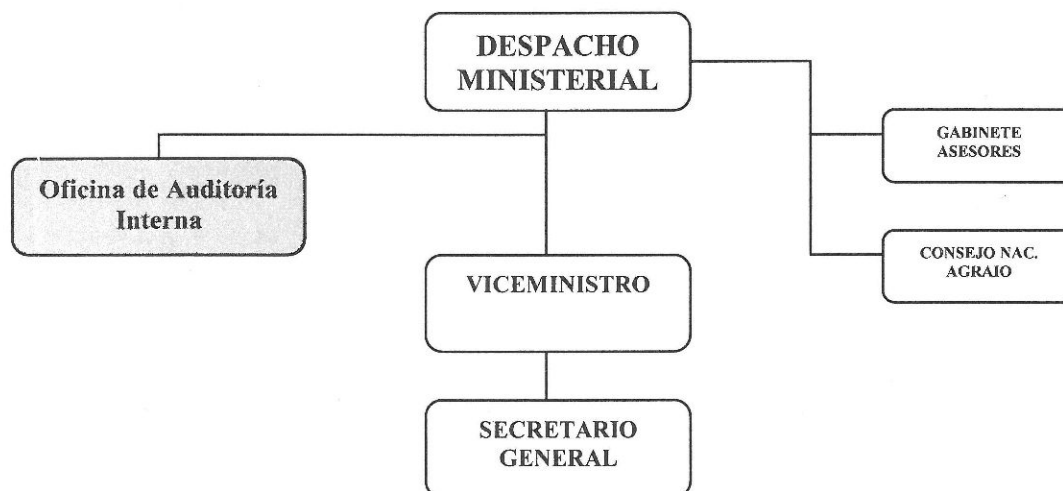
Internas: Despacho del Inspector General y Supervisor de Auditoría designado en las respectivas acciones de control.

Externa: Directores, Funcionarios y Servidores del MINSA, así como los Titulares de los Organismos Descentralizados y de las Direcciones Regionales de Salud.

Ministerio de Agricultura

La Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, se encuentra ubicada dentro de la organización del sector en el nivel superior, y es el órgano encargado de programar y realizar las acciones de control en forma sistemática y permanente con arreglo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Control.

A continuación se muestra la ubicación dentro del Organigrama del Ministerio de Agricultura.



A fin de cumplir con sus actividades la Oficina de Auditoría Interna, tiene las funciones generales siguientes:

- Formular, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Control aprobado por el Ministro de Agricultura y la Contraloría General de la República, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión técnica en salud, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado.
- Organizar y desarrollar sus actividades para cumplir con las normas técnicas del Sistema Nacional de Control y en concordancia con los objetivos funcionales de nivel institucional y sectorial de agricultura.
- Desarrollar la evaluación y control externo posterior de carácter administrativo y financiero, del cumplimiento de la normatividad técnica en agricultura, así como la evaluación y fiscalización de la implementación del control interno del Ministerio de Agricultura.
- Efectuar las acciones de control dispuestas por el Titular del Sector Agricultura y la Contraloría General de la República.

- Identificación del Cargo:

En la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura – MINAG, me desempeñé en el cargo de Auditor, dentro del Pool de Auditores con que cuenta esta oficina, en algunas ocasiones teniendo como función la de Auditor encargado y en otras como integrante de las comisiones de auditoría.

- Dependencia y Supervisión:

Reporté de manera directa ante la Supervisora General, así como en algunas oportunidades directamente ante el Auditor General.

Tengo bajo mi mando a los auditores integrantes de las comisiones de auditoría, así como a otros profesionales especialistas que integran la misma.

- Comunicación y Coordinación:

Internas: Despacho del Auditor General y Supervisora General así como a los Supervisores de Auditoría designado en las respectivas acciones de control.

Externa: Directores, Funcionarios y Servidores del MINAG, así como los Titulares de los Organismos Descentralizados y de las Direcciones Regionales Agrarias.

3. Descripción y objetivos de los cargos desempeñados

Contraloría General de la República

Objetivos del Cargo

Jefaturar la ejecución de las Acciones de Control así como integrarlas ocasionalmente, en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, comprendidas básicamente dentro del Plan Operativo de Control de la Sub Gerencia de Auditoría de Proyectos de Inversión, aplicando para ello las técnicas, métodos y procedimientos establecidos por la profesión de Contador Público para:

- a. Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- b. Determinar la razonabilidad de la información financiera.
- c. Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos con relación a los recursos asignados y al cumplimiento de planes y programas aprobados de la entidad examinada.
- d. Recomendar medidas para promover mejorar en la gestión pública.
- e. Fortalecer el sistema de control interno de la entidad auditada.

Ministerio de Salud

Objetivos del Cargo

En la condición de Auditor Encargado de comisiones de auditoría de la Inspectoría General, los objetivos del cargo básicamente eran dirigir el trabajo propiamente dicho de la acción de control a ejecutarse, desde la etapa del planeamiento hasta la emisión del informe de auditoría respectivo.

Para ello se tenía en consideración la normativa por la cual se rige el Sistema de Nacional de Control, así como de los otros sistemas administrativos y de las normas internacionales de auditoría.

Ministerio de Agricultura

Objetivos del Cargo

De igual forma en mi condición de Auditor Encargado o como integrante de comisiones de auditoría en la Oficina de Auditoría Interna, los objetivos del cargo básicamente eran dirigir el trabajo propiamente dicho de la acción de control a ejecutarse, desde la etapa del planeamiento hasta la emisión del informe de auditoría respectivo.

Para ello se tenía en consideración la normativa por la cual se rige el Sistema de Nacional de Control, así como de los otros sistemas administrativos y de las normas internacionales de auditoría.

4. Principales funciones de los cargos desempeñados

Contraloría General de la República

Para el desarrollo de mi labor en la Sub Gerencia de Auditoría de Proyectos de Inversión, tenía como funciones principales las siguientes:

- Participar en las acciones de control encargadas tanto como Jefe o integrante de las mismas.
- Elaborar los respectivos Memorándums de Planeamiento con sus respectivos Programas de Auditoría.
- Aplicar y desarrollar los procedimientos de Auditoría.
- Elaborar hallazgos de auditoría y preceder a su comunicación.
- Realizar los correspondientes papeles de trabajo, así como de obtener las pruebas que sustentan los hallazgos y observaciones.
- Referenciación de Papeles de Trabajo.
- Redacción y sustentación de Informes de Auditoría

Ministerio de Salud

Las funciones como Auditor en el MINSa eran las siguientes:

- Jefaturar y/o integrar las diversas comisiones de auditoría que les fuera asignada.
- Cumplir con los objetivos y plazos de las acciones de control asignadas.
- Elaborar el memorándum de planeamiento y el programa de Auditoría aplicables a cada acción de control asignada.
- Cumplir con los procedimientos de auditoría de las diversas acciones de control que jefaturar é.
- Mantener debidamente ordenados los recaudos obtenidos durante la acción de control.
- Elaboración de los papeles de trabajo, sustento de los procedimientos aplicados y la referenciación correspondiente acorde con las NAGU y la normativa vigente.
- Mantener ordenado los papeles de trabajo de las acciones de control ejecutadas.
- Establecer hallazgos y comunicarlos a los funcionarios correspondientes de la entidad u oficina bajo examen.
- Evaluar los descargos a los hallazgos comunicados.
- Elaborar el informe final como resultado de la acción de control, sustentándolo ante los estamentos correspondientes.

Ministerio de Agricultura

Dentro del rol de Auditor de la Oficina de Auditoría Interna del MINAG, tengo las principales funciones.

- Jefaturar y/o integrar las diversas comisiones en las que soy designado.
- Realizar la planificación de la acción de control encargada, emitiendo el respectivo Memorándum de Planeamiento y el Programa de Auditoría el cual contiene los procedimientos respectivos.
- Aplicar los procedimientos de auditoría en los diferentes exámenes especiales y auditorías ejecutadas.
- Elaboración y revisión de los papeles de trabajo, que sustentan la aplicación de las técnicas de auditoría.

- Mantener ordenado los papeles de trabajo de las acciones de control ejecutadas.
- Establecer hallazgos y comunicarlos a los funcionarios correspondientes de la entidad u oficina bajo examen.
- Evaluar los descargos a los hallazgos comunicados.
- Elaborar el informe final como resultado de la acción de control, sustentándolo ante los estamentos correspondientes.

5. Principales aportes realizados

Los aportes principales que he efectuado en las instituciones en donde preste servicios como Auditor, básicamente se basan en las recomendaciones que se señalan en los diferentes Informes de Auditoría, las mismas que realizaron con el sentido de coadyuvar a la buena marcha de la entidad auditada.

Asimismo, en muchos casos producto de los Exámenes Especiales que ejecute, se determinaron presuntas responsabilidades civiles, así como indicios razonables de comisión de delitos, los cuales fueron puesto en conocimiento de las instancias pertinentes para instaurar el proceso legal respectivo, mediante los Informes Especiales, logrando en algunos casos recuperarse el perjuicio económico causado.

De otro lado, en mi permanencia en el Ministerio de Salud, en la cual fui designado durante dos años consecutivos a participar en los procesos licitatorios y concursos públicos, como representante de la Inspectoría del MINSA, efectúe una serie de recomendaciones y sugerencias para que las adquisiciones del Ministerio de Salud, se realicen de acuerdo a la normativa respectiva, así como éstas se efectúen teniendo en cuenta la calidad de los bienes y la propuesta económica más ventajosa para el MINSA, primando en todo momento el resguardo de los recursos del Estado.

En Anexo al presente informe se adjunta copia de algunos de los informes y/o documentos que respaldan los aportes realizados como Auditor Gubernamental.

III. CAPITULO I

BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA AUDITORÍA

CAPITULO I BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA AUDITORÍA

1. ANTECEDENTES

Respecto a la auditoría, algunos autores sostienen que como un procedimiento de control de las operaciones de naturaleza económica, sus orígenes se remontan a tiempos antiguos, pues existe la evidencia de desde tiempos remotos se practicó alguna especie de auditoría. Al respecto, Abdón Blas Bernabeu y Ramón Fernández Martín, investigadores españoles aseguran que los imperios egipcio y chino y los diversos estados mesopotámicos disponían de funcionarios encargados de controlar la buena gestión y la honradez de los funcionarios gubernamentales. Otros autores sin embargo, refieren que la auditoría tiene su origen en Gran Bretaña, en la segunda mitad del siglo XIX, cuando debido al desarrollo del comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y finalidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales. La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862, a partir de dicho año la profesión de la auditoría creció y floreció en Inglaterra, siendo introducida en los Estados Unidos de América y a otros países de lengua inglesa hacia 1900. En la primera mitad del siglo XX la práctica de la auditoría se consolida, introduciéndose progresivamente en países de Europa Continental.

2. EVOLUCIÓN DE LA AUDITORÍA

La Auditoría en Europa

En la época moderna con la incursión del capital en gran escala y las consecuentes complejidades de las operaciones administrativas y financieras, cuando la necesidad de un control más puntual se hace necesario. No es extraño por lo tanto que en Gran Bretaña, cimiento de la revolución industrial, en donde surja la profesión de contador público con funciones de auditoría. En 1854 se constituye en Instituto de Contadores de Edimburgo, y el 11 de mayo de 1880 se promulga la Carta Real por la que se crea el *Institute of Chartered Accountants of England and Wales*. La influencia de los estatutos del Instituto se dejó sentir no solo en el Imperio Británico sino en todos los países industrializados.

El desarrollo profesional en Francia fue más lento, sin que se exigieran los rigurosos requisitos de formación que se consideraban necesarios en Inglaterra a los auditores, responsables por ley del control obligatorio de los balances, establecidos para las sociedades anónimas. Es en 1935 que se establece que el nombramiento y poderes de los comisarios de cuentas debía recaer precisamente en *Experts Comptables*. En 1942 se creó la *Ordre Nationale des Experts Comptables et des Comptables Agréés* y en 1970 se reguló la *Asociación de los Experts Comptables*.

En Italia, cuna de la contabilidad por partida doble, por ser un escenario de intenso tráfico comercial antes del descubrimiento de América, las condiciones ideales para el control administrativo y contable se dieron con bastante anticipación sobre el resto de Europa, sin embargo, la decadencia política de los estados italianos condujo a su estancamiento económico y anuló las posibilidades de desarrollo de la auditoría. La legislación italiana que reguló el ejercicio profesional en el siglo XX fue muy influenciada por el ordenamiento establecido por los ingleses.

Respecto a Alemania, a finales del siglo XIX y principios del XX, se concretó el ejercicio profesional en los *Wirtschaftsprüfer*, instituciones que gozaban del privilegio de la censura del cierre del ejercicio de las sociedades anónimas y en los *Steuerverwäter*, que se dedicaba preferentemente a la asesoría fiscal.

Holanda, país cuya tradición mercantil se remonta a la Edad Media, experimentó la influencia británica, contando con profesionales y firmas de reconocida autoridad técnica. En 1895 se

fundó el *Nederlands Institut Van Accountants*. Las diversas organizaciones que fueran constituyéndose a lo largo de la primera mitad del siglo XX terminaron fusionándose en el *Nederlands Institut Van Registeraccountants*.

En los países de habla hispana, donde a pesar del antecedente de los veedores reales en España, la profesión llega con un retraso notable, tal es así que es en 1912 cuando se crea el *Instituto de Contadores Públicos de España*, como la primera organización. Actualmente son varias las organizaciones profesionales españolas, siendo las más importantes el *Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España* y el *Registro de Economistas Auditores*.

La Auditoría en los Estados Unidos de América

En los Estados Unidos de América, la organización nacional es el *American Institute of Certified Public Accountants - AICPA* (Instituto Norteamericano de Contadores Públicos) que ha tenido gran trascendencia en el establecimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en los Estados Unidos de América. En 1905 el Instituto inició la publicación mensual de *The Journal of Accountancy*. En 1917, un comité del Instituto a solicitud de la *Federal Trade Commission* (Comisión Federal de Comercio), elaboró un estudio sobre *Contabilidad Uniforme* en el cual se sugerían procedimientos para unificar la preparación de estados financieros. En 1930 el Instituto nombró un comité especial para que colaborara con la Bolsa de Valores de Nueva York en asuntos de interés común para los contadores, los inversionistas y las Bolsas de Valores. Posteriormente se fueron creando comités técnicos, los que emitieron un conjunto de pronunciamientos. Desde el año 1973 los pronunciamientos son emitidos por una institución denominada *Financial Accounting Standards Boards - FASB* (Junta de Normas de Contabilidad Financiera), la cual ha emitido declaraciones e interpretaciones FASB, considerándose éstos últimos como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Asimismo, el Cuerpo Profesional de *Financial Accounting Standards Board* ha emitido Boletines Técnicos de FASB, que proveen pautas sobre temas de contabilidad, los cuales no se consideran como principios de contabilidad generalmente aceptados.

En 1936, el Instituto Americano de Contadores Públicos, bajo los auspicios del *Federal Reserve Board* revisó el estudio sobre *Contabilidad Uniforme* y promulgó el folleto *Verificación de Estados Financieros*. En 1936 el Instituto preparó y publicó una versión revisada del folleto anterior denominado *Examen de Estados Financieros por Contadores Públicos Independientes*.

En 1939 se constituyó el *Auditing Standards Executive Committee* (Comité Ejecutivo de Normas de Auditoría), emitiendo el 9 de mayo del mismo año el informe *Extensión de los Procedimientos de Auditoría*. Hasta 1962 el comité publicó 32 *Declaraciones sobre Procedimientos de Auditoría*, las cuales fueron consolidadas en 1963 en la *Declaración 33*. Posteriormente emitió 21 declaraciones adicionales de la 34 a la 54. En 1972 el Comité promulga la *Statements of Auditing Standards* (Declaración de Normas de Auditoría) N° 1 denominada *Codificación de Normas y Procedimientos de Auditoría N° 1*, conocido como SAS N°1. A partir de esa fecha el Comité ha continuado publicando declaraciones sobre Normas de Auditoría a través de sus SAS.

La Auditoría en Latinoamérica

En México el desarrollo de la profesión contable ha sido marcadamente influenciado por los pronunciamientos emitidos por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA). El Instituto Mexicano de Contadores Públicos fue fundado en 1923, emitiendo a través de la Comisión de Principios de Contabilidad, los Principios Contables y reglas de información de aplicación obligatoria para los contadores públicos de ese país. Asimismo, a través del Comité de Procedimientos de Auditoría promulga normas y procedimientos de auditoría.

En el caso de Argentina, a partir de 1945 con la dación del Decreto 5103 se organiza el funcionamiento de la profesión, con la creación de los Consejos Profesionales, siendo regulada en la actualidad por la Ley 20488 de 1973. Los Consejos Profesionales de las jurisdicciones provinciales y la Capital Federal están adheridos a la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas, que cuenta en su organización con el Centro de Estudios Científicos y Técnicos, organismo que emite informes sobre contabilidad, auditoría, administración tributaria y formación profesional.

La Auditoría en la actualidad

La palabra auditoría viene del latín *auditorius* y de ésta proviene auditor, que tiene la virtud de oír y revisar cuentas. En su inicio, la auditoría tenía como principal finalidad la detección del fraude y la prevención de errores, tal es así que Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 que por primera vez reconoció a la auditoría como profesión, la define como *"Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude"*. Sin embargo, en los años siguientes los cambios en la demanda y el servicio, motivaron que exista un cierto grado de acuerdo en que el auditor *"podía y debería no ocuparse primordialmente de la detección de fraude"*, lo cual finalmente hizo que el objetivo de la auditoría varíe hacia la *revisión de la posición financiera y de los resultados de operación como se indica en los estados financieros del clientes, de manera que pueda ofrecerse una opinión sobre la adecuación de estas presentaciones a las partes interesadas*.

A continuación se consignan algunas definiciones sobre auditoría enunciadas en la actualidad:

- Es el examen realizado por el personal calificado e independiente de acuerdo con Normas de Contabilidad; con el fin de esperar una opinión que muestre lo acontecido en el negocio; siendo requisito fundamental la independencia.
- Es la valoración independiente de todas las operaciones de una empresa, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar: si se llevan a cabo políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas; si se utilizan los recursos de forma eficaz y económica y si los objetivos de la Organización se han alcanzado para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de la empresa.
- Es la revisión de cuentas encaminado a un objetivo específico que es el de evaluar la eficiencia y eficacia con que se está operando para que, por medio del señalamiento de cursos alternativos de acción, se tomen decisiones que permitan corregir los errores, en caso de que existan, o bien mejorar la forma de actuación.
- Es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia aplicada a la Empresa, con el principal objetivo de informar al cliente si existe congruencia entre las cifras y los hechos económicos reflejados en los estados financieros de su empresa o negocio, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados u otras bases de preparación.

En la actualidad las empresas se ven fortalecidas con la asimilación de nuevos enfoques orientados a optimizar la gestión empresarial como son de la calidad total, excelencia gerencial, sistemas de información, etc. Es en este contexto que el sistema de control asume un rol relevante porque a través de sus evaluaciones permanentes posibilita maximizar resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, indicadores que fortalecen el desarrollo de las empresas. La instrumentalización de los sistemas de control se da a través de las Auditorías que se aplican en las empresas dentro de un período determinado para conocer sus restricciones, problemas, deficiencias, etc como parte de la evaluación.

3. LA AUDITORÍA Y EL CONTROL GUBERNAMENTAL

Paralelamente al crecimiento de la auditoría independiente en los Estados Unidos, se desarrollaba la auditoría interna y del Gobierno, lo que entró a formar parte del campo de la auditoría. A medida que los auditores independientes iban percibiendo la importancia de un buen sistema de control interno y su relación con el alcance de las pruebas a efectuar en una auditoría independiente, se mostraron partidarios del crecimiento de los departamentos de auditoría dentro de las organizaciones de los clientes, que se encargaría del desarrollo y mantenimiento de unos buenos procedimientos del control interno, independientemente del departamento de contabilidad general.

Progresivamente, las compañías adoptaron la expansión de las actividades del departamento de auditoría interna hacia áreas que están más allá del alcance de los sistemas contables. En nuestros días, los departamentos de auditoría interna son revisores de todas las fases de las operaciones, de las entidades de las cuales forman parte.

La auditoría gubernamental fue oficialmente reconocida en 1921 cuando el Congreso de los Estados Unidos estableció la Oficina General de contabilidad, encargada de investigar todos los asuntos relativos a los cobros, pagos y aplicación de los fondos públicos. Legislaciones posteriores ampliaron y clarificaron su autoridad auditora, particularmente con respecto a las corporaciones del Gobierno, pero la ley 1921 sentó la base primaria para el amplio alcance de la auditoría, yendo más allá de la contabilidad, asuntos financieros y cumplimiento legal.

El Control Gubernamental en el Perú

Antecedentes y Evolución

El Control Gubernamental es entendido como la verificación periódica del resultado de la gestión pública, a la luz del grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía que hayan exhibido en el uso de los recursos públicos, así como del cumplimiento por las entidades de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción. Evalúa la eficacia de los sistemas de administración y control y establece las causas de los errores e irregularidades para recomendar las medidas correctivas.

La historia del control de los recursos públicos se remonta en nuestro país a la época del Incanato, pasando por los años de la Colonia y los inicios de la República, etapas que podrían constituir los antecedentes del control gubernamental.

En el incanato el Control Contable lo realizaban los *Quipucamayoc* con un sistema de registro basado en quipus, soguillas de diferentes colores y tamaño anudadas según los datos que había registrar. Los *Tuckuyricocs* representantes del Inca supervisaban dicha labor y le rendían sus informes.

En la época de la Colonia existían diversos mecanismos específicos de revisión contable, tales como la *Junta de la Real Hacienda* (Virrey La Gasca), *Contaduría Mayor de Indias y España* (Real Felipe II,) y la *Contaduría de Cuentas y Recuentas*, que data de 1595. En el año 1605, el Rey de España Felipe III por Real Cédula creó el *Tribunal Mayor y Audiencia de Cuentas del Virreynato del Perú*, cuya principal función era contar con un instrumento idóneo, para supervisar y controlar el recojo de la tributación colonial.

Al Nacimiento de la República, este Tribunal se constituye con la denominación de *Tribunal Mayor de Cuentas*. Por Decreto Supremo del 26 de setiembre de 1929, el Gobierno creó la *Contraloría General de la República* como una repartición del Ministerio de Hacienda y el 28 de febrero de 1930 el Congreso Nacional dio la Ley N° 6784 con el mismo tenor de dicho Decreto Supremo, dando así jerarquía legal a la creación de la Contraloría General, siendo el primer Contralor General Don Ricardo Madueño y Rosas.

Hasta el 16 de enero de 1964 funcionaron paralelamente el Tribunal Mayor de Cuentas y la Contraloría General de la República, fecha en que por disposición de la Ley N° 14816, Ley Orgánica del Presupuesto Funcional, se declaró a la Contraloría General de la República como la "*Autoridad Superior de Control Presupuestario y Patrimonial del Sector Público Nacional*", sin perjuicio de la máxima facultad fiscalizadora del Congreso, absorbiendo al Tribunal Mayor de Cuentas.

Posteriormente, mediante la Ley N° 16360 de 1966 se amplía las funciones y asigna mayores responsabilidades a la Contraloría General de la República, las cuales son revaloradas en el Decreto Ley N° 19039 de 16 de noviembre de 1971 al disponer la creación del Sistema Nacional de Control, estableciendo entre otros que, el control comprende las acciones para cautelar previamente y verificar posteriormente la correcta administración de recursos humanos, materiales y financieros y la obtención de resultados de la gestión pública por parte de las entidades que integran el Sector Público Nacional, así como la utilización de fondos públicos por parte de otras entidades, cualquiera sea su naturaleza jurídica.

La Constitución Política del Estado, aprobada en 1979 y vigente desde el 28.JUL.1980 hasta el 29.DIC.1993 en su artículo 146°, otorga rango constitucional a la Contraloría General, así como

al Sistema Nacional de Control, como una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su ley orgánica, teniendo como funciones: la de supervigilar la ejecución de los presupuestos del Sector Público, de las operaciones de la deuda pública, de la gestión y utilización de bienes y recursos públicos.

La Constitución Política del Estado, aprobada el 29. DIC.1993, en su artículo 82º, mantiene el rango constitucional a la Contraloría General de la República, así como el Sistema Nacional de Control, estipulaba que la Contraloría como Órgano Superior del Sistema Nacional de Control supervisa la legalidad de la ejecución del Presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.

Mediante el Decreto Ley N° 26162 dado el 24 de diciembre de 1992 y publicado el 30 del mismo mes y año, se promulgó la Ley del Sistema Nacional de Control, la misma que estableció principios, criterios y atribuciones tanto del Sistema Nacional de Control como de la Contraloría General de la República, orientado al ejercicio del control gubernamental, con esta ley fue derogado el Decreto Ley 19039, el cual hasta ese momento normaba las actividades de control gubernamental.

En la actualidad se encuentra vigente la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, aprobada mediante Ley N° 27785 de fecha de dación 22.JUL.2002, la misma que tiene por objeto propender el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación.

Principios del Control Gubernamental

Los Principios que rigen el ejercicio del Control Gubernamental son:

- ♦ *La universalidad*, como la potestad de los órganos integrantes del Sistema dentro de los límites de su competencia, de efectuar el control respecto de todas las actividades de la entidad.
- ♦ *El carácter integral*, por la que el control consta de un conjunto de acciones destinadas a evaluar los beneficios económicos y/o sociales.
- ♦ *La autonomía funcional*, expresada en la potestad de los órganos de control de organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias.
- ♦ *El carácter permanente*, que define la naturaleza continua y perdurable del control.
- ♦ *El carácter técnico y especializado del control*, como sustento esencial de su operatividad.
- ♦ *La legalidad*, que supone la plena sujeción del proceso de control a la normativa constitucional, legal y reglamentaria aplicable a su actuación.
- ♦ *El debido proceso de control*, por el que se garantiza el respeto y observación de los derechos de las entidades y personas.
- ♦ *La eficiencia, eficacia y economía*, a través de los cuales el proceso de control logra sus objetivos con un nivel apropiado de calidad y óptima utilización de recursos.
- ♦ *La oportunidad*, consistente en que las acciones de control se lleven a cabo en el momento y circunstancias debidas.
- ♦ *La objetividad*, en razón de la cual las acciones de control se realizan sobre la base de una debida e imparcial evaluación.
- ♦ *La materialidad*, que implica la potestad del control para concentrar su actuación en las transacciones y operaciones de mayor significancia.
- ♦ *El carácter selectivo del control*, entendido como el que ejerce el Sistema en las entidades, sus órganos y actividades críticas.
- ♦ *La presunción de licitud*, según la cual, salvo prueba en contrario, se reputan que las autoridades, funcionarios y servidores, han actuado con arreglo a las normas.
- ♦ *El acceso a la información*, referido a la potestad de los órganos de control de requerir, conocer y examinar toda la información y documentación de las operaciones de la entidad.

- ♦ *La reserva*, por cuyo mérito se encuentra prohibido que durante la ejecución del control se revele información que pueda causar daño a la entidad.
- ♦ *La continuidad de las actividades*, referida al funcionamiento de la entidad al efectuar una acción de control.
- ♦ *La publicidad*, consistente en la difusión oportuna de los resultados de las acciones de control.
- ♦ *La participación ciudadana*, que permite la contribución de la ciudadanía en el ejercicio del control gubernamental.
- ♦ *La flexibilidad*, por la cual ha de otorgarse prioridad al logro de las metas propuestas, respecto de aquellos formalismos cuya omisión no incida en la validez de la operación objeto de la verificación, ni determinen aspectos relevantes en la decisión final.

El control gubernamental es aplicado a través del Sistema Nacional de Control, conformado por:

- ♦ La Contraloría General de la República, como ente técnico rector
- ♦ Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental de las entidades que se mencionan en el Artículo 3° de la Ley 27785, sean éstas de carácter sectorial, regional, institucional o se regulen por cualquier otro ordenamiento organizacional.
- ♦ Las sociedades de auditoría externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un período determinado, para realizar servicios de auditoría en las entidades: económica, financiera, de sistemas informáticos, de medio ambiente y otros.

El control que ejerce el Sistema es interno y externo, y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente. El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades. Y el control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales.

Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno, así como se encuentra obligado de definir las políticas institucionales.

El control externo es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del Sistema por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior.

Cabe señalar que en concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo, cuando se determine taxativamente por la presente Ley o por normativa expresa, sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o injerencia en el control posterior que corresponda.

Asimismo, mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG de 08 de Abril 2003, se aprobó el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, adoptando esa denominación los Órganos de Auditoría Interna, siendo el encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior.

Los Órganos de Control Institucional ejercen control posterior mediante auditorías y exámenes especiales, para evaluar la medida en que las normas internas y lineamientos y procedimientos puestos en práctica por las entidades han sido eficaces para salvaguardar sus activos, asegurar la confiabilidad de su información contable, tender a una gestión eficiente que cumpla las metas y programas trazados, así como la obtención de los resultados previstos.

Se denomina acción de control a la que desarrolla el personal de los órganos del sistema o contratados por éste y/o de las sociedades de auditoría independientes designadas y contratadas para tal fin, para dar cumplimiento a sus atribuciones mediante la aplicación de un conjunto de procedimientos y métodos de trabajo, siguiendo el Plan Nacional de Control y los Planes aprobados para cada órgano del sistema y se realizan de acuerdo a su programación interna de operaciones y/o en base a los requerimientos de la Contraloría General de la República.

Ámbito y Atribuciones

Las entidades que se encuentran bajo el ámbito del sistema nacional de control son:

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

Son atribuciones del Sistema:

- a. Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, el cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de las entidades, así como de la ejecución de los presupuestos del Sector Público y de las operaciones de la deuda pública.
- b. Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.
- c. Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa.
- d. Propugnar la capacitación permanente de los servidores y funcionarios públicos en materias de administración y control gubernamental.
- e. Exigir a los funcionarios y servidores públicos la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa funcional, civil o penal y recomendando la adopción de las acciones de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación.
- f. Emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los Informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba pre-constituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.
- g. Brindar apoyo técnico al Procurador Público o al representante legal de la entidad, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control, prestando las facilidades y/o aclaraciones del caso, y alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.

IV. CAPITULO II

LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y SUS REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA (BASE TEORICA)

630



CAPITULO II LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y SUS REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA (BASE TEORICA)

1. ANTECEDENTES

Por muchos años el tema de la cooperación internacional estuvo asociado al concepto denominado "Ayuda al Desarrollo", no obstante, en la actualidad el término cooperación tiende a ser más amplio, tomando en consideración la creciente complejidad de las relaciones internacionales, en donde se conjugan elementos de ayuda y solidaridad con los de promoción comercial e intereses políticos y económicos.

En ese sentido, el nuevo concepto de cooperación debe entenderse como "el conjunto de acciones a través de las cuales se intenta coordinar políticas o aunar esfuerzos para alcanzar objetivos comunes dentro de un contexto internacional". El tema de la coordinación y de la necesidad de aunar esfuerzos, enfatiza el concepto de cooperación, el cual debe verse más allá del significado tradicional que se tenía como "ayuda al desarrollo".

La cooperación externa se materializa a través de créditos concesionales o de ayuda no reembolsable, otorgados por un país o un grupo de países, que son los cooperantes a otros que son los receptores. Sin embargo, no debe entenderse a la cooperación como un proceso unidireccional en que un país apoya a otro, sino más bien como un proceso interactivo en que cada uno de los países involucrados, tanto cooperantes como receptores de la ayuda, acuerdan colaborar para resolver un determinado problema y, al hacerlo, satisfacen objetivos comunes que cada uno de ellos se ha propuesto de previo. En ese sentido, la cooperación genera beneficio mutuo.

El término "beneficio mutuo" no necesariamente está asociado a la obtención de dividendos económicos, pues puede tratarse también de alcanzar ciertos objetivos políticos, sociales y ambientales. En el ámbito internacional, hay problemas que trascienden las fronteras de un Estado o que, por su naturaleza, comprometen la vigencia de ciertos valores universales, normas jurídicas o bienes públicos internacionales que a la humanidad le interesa resolver. Al respecto se puede citar la vulnerabilidad y sustentabilidad ecológica, los derechos humanos, la estabilidad de los sistemas democráticos, la equidad social, y el tema de la pobreza, entre otros.

En esta perspectiva, la cooperación también resulta ser un instrumento idóneo para contribuir a la búsqueda de soluciones que involucren a más de un país, sin violentar lo que constituye un principio fundamental de las relaciones internacionales: "la no-intervención".

Lo anterior sitúa claramente el concepto de cooperación en el plano internacional, reafirmando el hecho de ser parte de la política exterior de los gobiernos. Como tal, la cooperación permite incorporar a las relaciones entre los estados un componente que trasciende lo meramente estratégico-económico, dando cabida a espacios de solidaridad, interdependencia y búsqueda de una red de bien común internacional.

Como se señaló anteriormente, la cooperación internacional estuvo estrechamente ligada al concepto de "Ayuda al Desarrollo", centrando sus ejes de acción en la asistencia a los países más atrasados, con ciertas limitantes de tipo estructural que les impedía acceder por medios propios al proceso de desarrollo. Temas como la insalubridad, analfabetismo e inexistencia de condiciones mínimas de infraestructura, se consideraban como obstáculo a dicho proceso, y por lo tanto la cooperación internacional podía contribuir a resolverlos.

Bajo este contexto, los principales criterios de elegibilidad para la cooperación estaban dados por el nivel de desarrollo y por consideraciones políticas - estratégicas, relacionadas fundamentalmente con las áreas geográficas de influencias de los países donantes.

Los cambios acaecidos durante las dos últimas décadas en el escenario internacional, producto principalmente del proceso de globalización, han incidido directamente en el sistema de

cooperación internacional modificando las áreas de interés, las temáticas prioritarias y los criterios de asignación de recursos técnicos y financieros.

A partir de los procesos de internacionalización y transnacionalización que enmarca el desarrollo de la globalización, la competencia básica mundial, expresada en conflictos estratégicos, se reorientan hacia una competencia donde predominan los intereses económicos / comerciales y el liderazgo científico-tecnológico.

En este punto, cabe resaltar que además de las condicionalidades políticas o económicas, como pueden ser la democracia, la equidad, el respeto a los derechos humanos, la Gobernabilidad y Transparencia, los países cooperantes exigen a los receptores otros como búsqueda de una mayor eficiencia en la administración de los recursos otorgados por la comunidad cooperante, la administración prudente de los recursos naturales, e incluso el establecimiento de prioridades para la gestión y contratación de los recursos externos.

En este sentido, la verificación de la ejecución de estos recursos mediante la realización de auditorías adquiere singular importancia en la medida que permitirá determinar si su utilización ha tenido un impacto efectivo en el desarrollo del económico y social del país.

El Perú es uno de los países beneficiarios de la cooperación internacional, en tal condición recibe apoyo económico y técnico de diversos de países cooperantes u organismos multilaterales, como son Banco Interamericano de Reconstrucción y Fomento (BIRF), Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), etc.

Programas financiados por USAID

Para el desarrollo del presente trabajo, se ha elegido un programa financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional – USAID. Al respecto, debemos indicar que USAID se encarga de administrar los programas de asistencia económica y ayuda humanitaria del gobierno de los Estados Unidos en el exterior. Estos programas en general tienen como objetivos lo siguiente: la promoción del desarrollo económico de base amplia; el fortalecimiento de las instituciones democrática; el mejoramiento de la salud en poblaciones de alto riesgo y la protección del medio ambiente y recursos naturales.

La ejecución de estos programas de cooperación se materializan a través de convenios que celebra USAID con instituciones públicas y privadas del medio (beneficiarios), en virtud de los cuales asigna fondos para su ejecución. En el caso de convenios con Instituciones Públicas, generalmente se requiere una contribución del beneficiario (contraparte), que pueden ser recursos financieros, humanos o materiales.

2. REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA DE LOS ORGANISMOS COOPERANTES

En general los convenios suscritos entre los organismos cooperantes y los beneficiarios, incluyen cláusulas en las cuales se exige que anualmente se ejecuten auditorías, con la finalidad de evaluar los resultados de la gestión y determinar si se vienen cumpliendo los objetivos que se pretenden alcanzar con el financiamiento del programa o proyecto.

En el caso específico de los Convenios de cooperación que suscribe USAID con beneficiarios del exterior tanto gubernamentales como no gubernamentales, requieren que anualmente se realice una auditoría por auditores independientes, aceptables para la Oficina del Inspector General de USAID. Para el caso de beneficiarios gubernamentales, las auditorías pueden ser efectuadas por firmas de auditores independientes, o por la Institución Suprema de Auditoría del gobierno del país del beneficiario, que para el caso del Perú es la Contraloría General de la República.

3. ASPECTOS IMPORTANTES RESPECTO A LA AUDITORÍA DE UN PROGRAMA FINANCIADO MEDIANTE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

A continuación se detallan los aspectos que consideramos importantes respecto a una auditoría efectuada a un Programa o Proyecto que cuenta con financiamiento proveniente de la cooperación internacional:

a. Normativa aplicable a las auditorías

Al respecto podemos indicar que los países cooperantes, así como los organismos multilaterales (como el Banco Mundial o el Banco Interamericano de Desarrollo) consideran a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y Normas Internacionales de Auditoría (NIA) como un estándar necesario, por lo cual requieren que las auditorías a los programas que financian se realicen bajo dichas normas.

Considerando que para el presente trabajo hemos elegido un programa financiado por USAID, debemos indicar que esta agencia además de las normas citadas requiere que la auditoría a sus programas se realice de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Oficina de Contraloría General de Estados Unidos de Norteamérica (GAO), y las normas de auditoría del país del beneficiario, que en el caso del Perú son las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) emitidas por la Contraloría General de la República del Perú. A continuación un breve comentario de dichas normas.

Las *Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas - NAGA*, son declaraciones emitidas en 1934 por el *Instituto Americano de Contadores Públicos de Estados Unidos de Norteamérica (American Institute of Certified Public Accountants - AICPA)*, y constituyen orientaciones, pautas o requisitos, que de manera general se relacionan con el comportamiento que deben observar los auditores, a efectos de lograr un desempeño de calidad durante el proceso de la auditoría. Estas normas se emitieron con la finalidad de resolver en dicho país la calidad de los trabajos de auditoría, logrando extenderse y ser adoptadas por los organismos profesionales, especialmente en la mayoría de países de América Latina, como requisitos indispensables para el ejercicio de la auditoría. En el Perú su vigencia se aprobó en el III Congreso Nacional de Contadores celebrado en 1971. La AICPA ha aprobado diez normas de auditoría: Normas Generales, Normas de la ejecución del Trabajo de Campo y Normas relativas al Informe. La *Auditing Standards Board* (Junta de Normas de Auditoría) de la AICPA emite las *Statements of Auditing Standards - SAS* (Declaraciones de Normas de Auditoría), pronunciamientos a los cuales se les reconoce como interpretaciones de las diez Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Las *Normas Internacionales de Auditoría NIA* son pronunciamientos emitidos por la *Federación Internacional de Contadores Públicos (International Federation of Accountants - IFAC)*, con la finalidad de desarrollar y fortalecer la profesión a nivel mundial, a través de la emisión de normas que son previamente debatidas y aprobadas por su *Comité de Prácticas Internacionales de Auditoría y Pronunciamientos de Auditoría y Servicios Relacionados - IAPC*. Inicialmente a estas normas se les denominó Guías de Auditoría, pero en 1991 adoptaron el nombre de Normas Internacionales de Auditoría. Estas pronunciamientos constituyen normas que los contadores públicos deben tener en cuenta para realizar la auditoría de los estados financieros y para la realización de diversos trabajos relacionados, en aquellos países que son miembros de la IFAC. En el caso del Perú, estas normas son de observancia para el auditor cuando practica la auditoría de los estados financieros o lleva a cabo actividades afines.

Las *Normas de Auditoría Gubernamental* emitidas por la *Oficina de Contraloría General de Estados Unidos de Norteamérica (General Accounting Office - GAO)*, fueron publicadas por primera vez en 1972, habiendo sido sucesivamente materia de posteriores revisiones, contienen las normas de auditoría que regulan el proceso de las auditorías a los Gobiernos Estatales o Locales de los Estados Unidos de Norteamérica, así como los exámenes que se realicen en sus Organismos y Programas. Cabe señalar que en 1994 fueron traducida al español por la Contraloría General de la República del Perú.

Las *Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU* fueron emitidas por la Contraloría General de la República del Perú en 1995, teniendo como base las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las Normas Internacionales de Auditoría, y contienen las normas de obligatorio cumplimiento y aplicación indispensable, por los auditores de la Contraloría General, de los órganos de auditoría interna de las entidades bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control, y de las sociedades de auditoría designadas por la Contraloría, para la ejecución de exámenes.

Cabe mencionar que los convenios de cooperación que suscribe USAID exigen que el beneficiario prepare un estado financiero denominado *Estado de Rendición de Cuentas*, en el cual se consignan los fondos provistos por USAID al beneficiario, los costos incurridos y los saldos en efectivo. Al respecto, USAID exige una auditoría referida específicamente a los programas que financia, y solo en el caso que el beneficiario genere ingresos, exige adicionalmente una auditoría a los estados financieros del beneficiario en conjunto (balance general, estado de resultados, y estado de flujo de efectivo).

b. Estados Financieros a ser auditados

Los convenios de cooperación exigen que los beneficiarios elaboren estados financieros especiales, los cuales en general deben presentar los ingresos recepcionados por el beneficiario, los costos incurridos, el saldo de efectivo de los fondos provistos al beneficiario, y los bienes y la asistencia técnica adquiridos directamente por los organismos cooperantes para uso del beneficiario. Estos estados adquieren diversas denominaciones, variando de acuerdo con el organismo cooperante, así por ejemplo en el caso del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), se le denomina: *Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados*, en el caso del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) recibe el nombre de *Estado de Origen y Aplicación de Fondos*, en el caso del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) recibe el nombre de *Reporte Combinado de Ejecución*.

Para el caso de USAID este documento recibe el nombre de *Estado de Rendición de Cuentas*, el cual viene a ser como señalamos anteriormente el estado financiero básico a ser auditado. Adicionalmente a este documento, el beneficiario puede preparar los Estados Financieros para propósitos generales, como son el Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Estado de Flujos de Efectivo, y solamente en el caso que el beneficiario sea una entidad generadora de ingresos, se exige que la auditoría tenga como objetivo emitir una opinión sobre estos últimos.

El auditor puede preparar o asistir al beneficiario en la preparación del Estado de Rendición de Cuentas y de los registros y libros mantenidos por el beneficiario, pero el beneficiario deberá aceptar y asumir la responsabilidad por la exactitud del Estado de Rendición de Cuentas antes de comenzar la auditoría.

c. Objetivos de la Auditoría

De manera general, los objetivos que se esperan alcanzar con la auditoría son los siguientes:

Respecto a los Fondos otorgados por el Organismo Cooperante

1. Expresar una opinión sobre si los estados financieros de los programas financiados por el organismo cooperante, presenta razonablemente en todos los aspectos materiales, los ingresos recibidos, costos incurridos, y los bienes y la asistencia técnica adquirida directamente por organismo cooperante, durante el período auditado de conformidad con los términos de los convenios y con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados u otra base comprensiva de contabilidad (incluyendo la base de ingresos y desembolsos en efectivo y modificaciones a la base de efectivo).

La opinión sobre el Estado de Rendición de Cuentas debe estar de acuerdo con el SAS No. 62, el cual provee orientaciones para la presentación de informes de auditoría relacionados con estados financieros basados en principios de contabilidad que no son los PCGA y

presentaciones financieras preparadas en cumplimiento de contratos o regulaciones. Según el SAS 62 un estado financiero lo constituye una presentación de datos financieros, incluyendo notas conexas, derivado de registros contables, cuya finalidad es comunicar los recursos económicos u obligaciones de una entidad en un momento determinado, o los cambios sufridos durante un periodo, de conformidad con una base de contabilidad comprensiva; es decir, a tenor de esta declaración, la definición de estados financieros no está limitado a aquellos estados preparados de acuerdo con los PCGA, sino que a otros preparados sobre una base comprensiva de contabilidad.

2. Evaluar y obtener suficiente entendimiento de la estructura de control interno del beneficiario, evaluar el riesgo de control, e identificar condiciones reportables, incluyendo debilidades materiales en la estructura de control interno. Esta evaluación debe incluir los controles internos relativos a las contribuciones aportadas por el beneficiario (contraparte).
3. Determinar si el beneficiario cumplió, en todos los aspectos materiales con los términos del convenio (incluyendo los costos compartidos) y las leyes y regulaciones aplicables. Todas las instancias importantes de incumplimiento y todos los actos ilegales que ocurrieran o es posible que hayan ocurrido deben ser identificados. Tales pruebas deben incluir los requisitos de cumplimiento relacionados con las contribuciones requeridas de costos compartidos.
4. Determinar si el beneficiario ha tomado acciones correctivas adecuadas sobre recomendaciones de informes de auditorías anteriores.

Respecto a las Contribuciones de Contraparte efectuadas por el Beneficiario

La auditoría debe determinar si las contribuciones de costos compartidos fueron aportadas y contabilizadas por el beneficiario de acuerdo con los términos de los convenios.

Respecto a los Estados Financieros para propósitos generales

La auditoría debe determinar si los estados financieros para propósitos generales, presentan razonablemente la situación financiera y económica de la entidad (como indicamos anteriormente, será aplicable solamente en caso que el beneficiario genere ingresos).

Debemos indicar que estos objetivos se mantienen para el caso de la USAID, precisando que el estado financiero a ser auditado, en este caso el *Estado de Rendición de Cuentas*, tal como se ha descrito anteriormente.

d. Alcance de la Auditoría

El alcance de auditoría está referido a la cobertura y profundidad del trabajo, que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos, en este sentido, a partir de la evaluación de los resultados alcanzados en la fase de planeamiento se seleccionarán los rubros a ser revisados en la fase de ejecución de la auditoría.

Para el caso de las auditorías a programas financiados por USAID, a continuación detallamos algunos aspectos que generalmente son considerados en la elaboración de los programas de auditoría, debiendo aclarar que no deben considerarse limitativos o restrictivos.

Respecto al Estado de Rendición de Cuentas

Se examinará el estado financiero incluyendo: los montos presupuestados por categoría principal; los ingresos recibidos del organismo cooperante por el período auditado; los costos reportados por el beneficiario como incurridos durante ese período; y los bienes y la asistencia técnica adquirida directamente por el organismo cooperante para uso del beneficiario. Los ingresos recibidos menos los costos incurridos, después de considerar partidas de conciliación, deben conciliar con el saldo en efectivo y en bancos.

Las contribuciones de contraparte efectuados por el beneficiario sean en efectivo o en especie, se incluirán en una cédula por separado denominada *Contribuciones de Costos Compartidos*, la

que debe examinarse para determinar si las contribuciones de costos compartidos fueron aportadas y contabilizadas por el beneficiario de acuerdo a los términos del convenio.

La auditoría debe incluir evaluaciones de la ejecución y logros del programa para determinar si los costos incurridos son aceptables bajo los términos del convenio, e identificar áreas donde hayan ocurrido o pudieran haber ocurrido irregularidades y actos ilícitos como resultado de controles inadecuados. Aquellos costos que se haya evidenciado que no se ajustan a los términos y condiciones del convenio, deberán ser presentados bajo la denominación de *costos cuestionados*.

Los costos cuestionados se presentan en dos categorías separadas: (a) *costos inelegibles* que son explícitamente cuestionados porque son irracionales, prohibidos por los convenios o las leyes y regulaciones aplicables, o no se relacionan con el programa; y (b) *costos no documentados* que no están documentados adecuadamente o no tienen las aprobaciones o autorizaciones previas requeridas. Todos los costos cuestionados resultantes de instancias de incumplimiento con términos del convenio y leyes y regulaciones aplicables deben ser incluidos como hallazgos en el informe sobre cumplimiento. Además, las notas al estado de rendición de cuentas deben describir los costos cuestionados y deben ser referenciados a los hallazgos correspondientes en el informe de cumplimiento.

En este sentido, consideramos que el auditor en general deberá:

1. Revisar costos directos e indirectos cargados y reembolsados o pendientes de reembolso por el organismo cooperante, identificando y cuantificando cualquier costo cuestionado.
2. Revisar el libro mayor y libros del programa para determinar si los costos incurridos fueron registrados adecuadamente. Conciliar los costos directos cargados a, y reembolsados con los registros del programa y libro mayor.
3. Revisar los procedimientos usados para controlar los fondos, incluyendo su canalización a instituciones financieras u otras unidades ejecutoras contratadas. Revisar las cuentas de banco y los controles sobre esas cuentas. Efectuar confirmación positiva de saldos, si fuera necesario.
4. Determinar si los anticipos de fondos fueron justificados con documentación, incluyendo conciliaciones de los fondos anticipados, desembolsados y disponibles.
5. En caso que el beneficiario hubiera obtenido algún ingreso que representen recuperaciones de costos directos e indirectos, determinar si fueron registrados como créditos a las cuentas de costos del proyecto.
6. Revisar los procedimientos de compra para determinar si se han aplicado prácticas comerciales sanas, incluyendo competencia, precios razonables, y adecuados controles sobre la calidad y cantidades recibidas.
7. Revisar los cargos directos por sueldos y determinar si las tasas son razonables para la posición, de acuerdo con aquellas aprobadas por el organismo cooperante. Determinar si tiempo extra es cargado al programa y si es aceptable según los términos del convenio. Determinar si las bonificaciones y beneficios sociales recibidos por los empleados están de acuerdo con los convenios y leyes y regulaciones aplicables.
8. Revisar los cargos por gastos de viaje y transporte y determinar si están debidamente documentados y aprobados.
9. Revisar bienes (suministros, materiales, vehículos, equipos, productos alimenticios, etc.) comprados por el beneficiario así como también aquellos comprados directamente por el organismo cooperante para uso del beneficiario y determinar si: los bienes adquiridos han sido contabilizados; existen procedimientos de control y estos se han puesto en práctica para salvaguardar adecuadamente los bienes; y los bienes se han utilizado para los propósitos establecidos en los convenios. Como parte de los procedimientos para determinar si los bienes se usaron para los establecidos, el auditor debe realizar revisiones de "uso-final" para una muestra apropiada de todos los bienes con base en la evaluación de riesgo de control. Las revisiones de "uso-final" pueden incluir visitas al lugar del programa para verificar que los bienes existen o fueron utilizados para los propósitos establecidos de acuerdo a los términos de los convenios. Los costos de todos los bienes no contabilizados o no usados de acuerdo con los convenios deben ser cuestionados en el estado financiero.

10. Revisar las contrataciones de asistencia técnica y de servicios realizadas por el beneficiario así como también aquellas efectuadas directamente por el organismo cooperante para el beneficiario. El auditor debe determinar si la asistencia técnica y los servicios fueron adecuadamente documentados por el beneficiario como lo requieren los términos de los convenios; y contabilizados apropiadamente.

Respecto a la Cédula de Costos Compartidos

El auditor debe revisar la cédula de costos compartidos y determinar si las contribuciones de costos compartidos fueron proporcionados y contabilizados por el beneficiario de acuerdo con los términos de los convenios.

Las debilidades reportables y materiales de control interno relativas a las contribuciones de costos compartidos deben ser señaladas como hallazgos en el informe sobre la estructura de control interno. Cualquier contribución de costos compartidos que no haya sido aportada debe ser cuestionada en la cédula como cuentas por pagar por el beneficiario. Cualquier contribución de costos compartidos requerida que no haya sido contabilizada en los libros diario y mayor del beneficiario de acuerdo con los términos del convenio deben ser clasificados como no documentados. Todos los costos cuestionados deben ser incluidos como hallazgos en el informe sobre cumplimiento. Además, todos los costos cuestionados deben ser referenciados a los hallazgos correspondientes en el informe sobre cumplimiento.

Respecto a la evaluación de la Estructura de Control Interno

El auditor debe revisar y evaluar la estructura del control interno del beneficiario para obtener una comprensión suficiente del diseño de las políticas y procedimientos de control y si esas políticas y procedimientos han sido puestos en práctica. La estructura de control interno debe documentarse en los papeles de trabajo.

El auditor debe preparar el informe identificando las condiciones reportables que son deficiencias significativas en el diseño u operación de la estructura de control interno; y las condiciones reportables consideradas deficiencias materiales. Las deficiencias materiales son condiciones reportables en las que el diseño u operación de los elementos específicos de control interno no reducen a un nivel bajo, el riesgo que errores o irregularidades significativos pudieran ocurrir y no ser detectados oportunamente por la gerencia en el desempeño normal de sus funciones. Las condiciones reportables, incluyendo deficiencias materiales, deben señalarse en el informe como "hallazgos". Condiciones no reportables deben incluirse por separado en una carta a la gerencia del beneficiario y referirla en el informe sobre la estructura de control interno.

Los controles internos importantes a ser evaluados incluyen, pero no se limitan a, cada cuenta de ingreso y gasto en el estado de rendición de cuentas. El auditor debe:

1. Obtener una comprensión suficiente de la estructura de control interno para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas a ser realizadas.
2. Evaluar el riesgo inherente y riesgo de control, y determinar el riesgo combinado. El riesgo inherente es la susceptibilidad de una aseveración, tal como el saldo de una cuenta, a una declaración errónea material, asumiendo que no hay políticas ni procedimientos en la estructura de control interno relacionada con la aseveración. El riesgo de control es el riesgo que una declaración errónea material pueda ocurrir en una aseveración y no sea prevenido o detectado oportunamente por la estructura de control interno del beneficiario, sus políticas o procedimientos. El riesgo combinado (a veces referido como el riesgo de detección) es el riesgo que el auditor no detecte una declaración errónea material que existe en una aseveración. El riesgo combinado se fundamenta en la eficacia de un procedimiento de auditoría y su aplicación por el auditor.
3. Resumir las evaluaciones de riesgo para cada aseveración en los papeles de trabajo. Las evaluaciones de riesgo deben considerar las siguientes categorías generales bajo las cuales cada aseveración debe clasificarse: (a) existencia u ocurrida; (b) entereza; (c) derechos y obligaciones; (d) valorización o asignación; y (e) presentación y divulgación. Como mínimo, los papeles de trabajo deben identificar el nombre de la cuenta o aseveración, el saldo de la

cuenta o la cantidad representada por la aseveración, el nivel evaluado de riesgo inherente (alto, moderado, o bajo), el nivel evaluado de riesgo de control (alto, moderado, o bajo), el riesgo combinado (alto, moderado, o bajo), y una descripción de la naturaleza, alcance, y oportunidad de las pruebas realizadas en base al riesgo combinado. Este resumen de los papeles de trabajo deben referenciarse con los papeles de trabajo que contienen el análisis detallado del trabajo de campo. Si el riesgo de control se evalúa a menos del nivel máximo (alto), entonces la base para la conclusión del auditor debe documentarse en los papeles de trabajo.

4. Evaluar el ambiente de control, la suficiencia del sistema contable, y procedimiento de control. Enfatizar las políticas y procedimientos pertinentes a la capacidad del beneficiario para registrar, procesar, resumir, y reportar la información financiera consistente con las aseveraciones contenidas en cada cuenta del estado de rendición de cuentas. Esto debe incluir, pero no estar limitado a, los sistemas de control para:
 - Asegurar que los cargos al programa son apropiadas y están debidamente documentados;
 - La administración de efectivo disponible y en cuentas de banco;
 - La adquisición de bienes y servicios;
 - La administración de inventarios y de la función de recepción de inventario;
 - La administración de las funciones de personal, tales como, control de tiempo, salarios, y beneficios;
 - La administración y disposición de bienes (tales como vehículos, equipos, y herramientas, así como también otras mercancías) adquiridas ya sea por el programa o directamente por el organismo cooperante;
 - Asegurar el cumplimiento con los términos del convenio y leyes y regulaciones aplicables que colectivamente tienen un impacto material sobre el estado de rendición de cuentas. Los resultados de esta evaluación deben ser presentados en el informe de cumplimiento.
5. Evaluar los controles internos establecidos para asegurar el cumplimiento con los requerimientos de costos compartidos, incluyendo tanto la aportación como la administración de las contribuciones.

Con relación a los requerimiento de auditoría relacionandos con una comprensión de la estructura de control interno y evaluación del nivel de riesgo de control, los SAS Nos. 55, 60 y 78 del AICPA, tituladas "*Consideración de la Estructura de Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros*", "*Comunicación de Asuntos Relacionados con la Estructura de Control Interno observados en una Auditoría*" y "*Consideraciones de Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros: Una enmienda al SAS No. 55*", respectivamente, así como también el SAS No. 74, "*Consideraciones para la Auditoría de Cumplimiento en Auditorías de entidades Gubernamentales y Beneficiarios de Asistencia Financiera Gubernamental*", ofrecen una guía para el desarrollo del trabajo.

Respecto a la evaluación del cumplimiento con términos del convenio y leyes y regulaciones aplicables.

Esta revisión implicará determinar si las contribuciones de costos compartidos fueron aportadas y contabilizadas de acuerdo con los términos de los convenios, debiendo consignarse como hallazgos en el informe sobre cumplimiento, todas las instancias materiales de incumplimiento. Las instancias menores de incumplimiento deben incluirse por separado en una carta a la gerencia del beneficiario. Se debe incluir todas las conclusiones sobre actos ilegales o irregularidades que hayan ocurrido y ser cuantificados en términos de su valor en dólares de la EUA, si fuese apropiado, conforme lo señalan en su Capítulo 5 las *Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de los EUA (GAO)*. Las irregularidades que no son materiales deben tener una divulgación menos extensiva Asimismo, debemos indicar que al detectarse y evidenciarse la existencia de irregularidades o actos ilegales, se debe contactar a la oficina de la Inspectoría General Regional (RIG) de USAID y ejercer el seguimiento de indicios de irregularidades y actos ilegales con el debido cuidado y esmero, para evitar interferir con potenciales investigaciones futuras o acciones legales. En este sentido, las pruebas de cumplimiento aplicadas deben incluir:

1. Identificar los términos del convenio y las leyes y regulaciones pertinentes y determinar cuáles si no son observadas podrían tener un efecto directo y material sobre el estado de rendición de cuentas. El auditor debe:
 - a. Enumerar todas las cláusulas uniformes y específicas del programa contenidas en los convenios que acumulativamente, si no se cumplen, pueden tener un efecto directo y material sobre el estado de rendición de cuentas.
 - b. Evaluar el riesgo inherente y de control sobre la ocurrencia de un incumplimiento materia para cada requerimiento de cumplimiento citado anteriormente en 1.a.
 - c. Determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos y pasos de auditoría, para probar si hay errores, irregularidades, y actos ilegales que brinden una seguridad razonable de detectar ya sea casos de incumplimiento intencional como no intencional con los términos del convenio, regulaciones y leyes aplicables que pudieran tener un efecto material sobre el estado de rendición de cuentas.
 - d. Preparar un papel de trabajo sumario que identifique cada uno de los requisitos de cumplimiento específicos incluidos en la revisión, los resultados de las evaluaciones de riesgo inherente, de control, y combinados (de detección) para cada requisito de cumplimiento, los pasos de auditoría usados para probar el cumplimiento con cada requisito con base en la evaluación de riesgo, y los resultados de las pruebas de cumplimiento de cada requisito. El papel de trabajo sumario debe referenciarse con los papeles de trabajo detallados que documentan los hechos y conclusiones contenidas en el papel de trabajo sumario.
2. Determinar si los pagos se han efectuado de acuerdo con los términos del convenio y leyes y regulaciones aplicables.
3. Determinar la existencia de fondos gastados para propósitos no autorizados o que no están de acuerdo con los términos del convenio, los cuales deben ser cuestionados en el estado de rendición de cuentas.
4. Determinar si alguno de los bienes adquiridos directamente por USAID o alguna asistencia técnica adquirida directamente por USAID no ha sido contabilizado o no se ha utilizado para los propósitos de los convenios. Si es así, el costo de tales bienes debe ser cuestionado.
5. Determinar si los costos compartidos y la asistencia técnica, fueron aportados y contabilizados como lo requieren los convenios o los principios aplicables de costo.
6. Determinar si quienes recibieron los servicios y beneficios eran elegibles para recibirlos.
7. Determinar si los informes financieros del beneficiario (incluyendo aquellos sobre el estado de las contribuciones de costos compartidos) y solicitudes de anticipos y reembolsos contienen información que está respaldada por sus libros y registros.

El SAS No. 74 del AICPA, "*Consideraciones para la Auditoría de Cumplimiento en Auditorías de entidades Gubernamentales y Beneficiarios de Asistencia Financiera Gubernamental*", ofrece una guía para el auditor en lo referente al desarrollo del trabajo sobre cumplimiento de convenio .

Respecto al seguimiento de recomendaciones anteriores

En concordancia con lo establecido en el Capítulo 4 de las *Normas de Auditoría Gubernamental de la GAO*, Sección *Seguimiento de Auditoría*, el auditor debe revisar el estado de las acciones tomadas sobre hallazgos y recomendaciones incluidos en informes de auditorías anteriores, en la medida que podrían afectar la auditoría de los estados financieros. Deben determinar si la organización auditada ha iniciado oportunamente acciones correctivas adecuadas, emitiendo informes respecto al estado de los hallazgos de auditoría no corregidos.

Respecto a los Estados Financieros para propósitos generales

Como hemos señalado anteriormente, este requisito sólo se aplica a beneficiarios (gubernamentales y no-gubernamentales) generadores de ingresos.

El auditor debe examinar los estados financieros para propósitos generales del beneficiario tomados en conjunto con el fin de expresar una opinión sobre si los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos materiales, la posición financiera del beneficiario al final del año, y los resultados de sus operaciones y flujos de efectivo para el año terminado en esa fecha de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Esta auditoría debe efectuarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados (AICPA), Normas de Auditoría prescritas por las leyes del país o adoptadas por alguna asociación de contadores públicos del país, que para el caso del Perú son las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), o Normas de Auditoría promulgadas por la Organización Internacional de Instituciones Supremas de Auditoría o el Comité Internacional sobre Prácticas de Auditoría de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), que viene a ser las NIA.

e. Otras responsabilidades de Auditoría

A continuación se detallan aspectos importantes a ser tomados en cuenta por el auditor:

1. Sostener reuniones de inicio y terminación de la auditoría con el beneficiario.
2. Instruir procedimientos de control de calidad para asegurarse que se obtiene evidencia competente y suficiente a través de la inspección, observación, entrevistas, y confirmaciones para disponer de una base razonable para emitir una opinión sobre los estados financieros bajo la auditoría. Aún cuando el auditor puede utilizar sus procedimientos normales para asegurarse el control de calidad, esos procedimientos deben, como mínimo, asegurar que:
 - El informe de auditoría y los documentos de apoyo a los papeles de trabajo que lo respaldan son revisados por un auditor, preferiblemente a nivel de supervisor o socio, quien no tuvo involucrado en la auditoría.
 - Todas las cantidades y montos monetarios que involucran cálculos son debidamente verificados y referenciados; y
 - Todas las declaraciones de hechos, números, conclusiones y montos monetarios están referenciados en los papeles de trabajo.
3. Obtener una carta de representación del beneficiario de acuerdo con el SAS No. 85 del AICPA firmada por la gerencia del beneficiario.



V. CAPITULO III

**METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA
FINANCIERA DE UN PROGRAMA FINANCIADO POR USAID**

CAPITULO III. METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA FINANCIERA DE UN PROGRAMA FINANCIADO POR USAID

Teniendo en consideración los requerimientos de las entidades cooperantes, a continuación presentamos un enfoque del proceso llevado a cabo para la ejecución de una auditoría a un programa financiado por USAID, desde su planificación hasta la presentación del informe.

Etapas de la Auditoría

Para un mejor entendimiento, hemos considerado dividir la auditoría en tres etapas: Planeamiento, Ejecución e Informe

1. PLANEAMIENTO

El Planeamiento de la auditoría consiste en desarrollar una estrategia general para su conducción, y establecer un enfoque apropiado respecto a la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a ser aplicados, con la finalidad de cumplir con los objetivos que se han definido. En tal sentido debe ser realizado por el personal de mayor experiencia del Equipo de Auditoría. Asimismo, debemos tener en cuenta que al ser la Planificación un proceso dinámico, si bien se inicia al comienzo de la labor del auditor, puede modificarse o continuarse sobre la marcha de las tareas.

Normas de Auditoría Aplicables, a continuación consignamos las normas de auditoría aplicables para la fase de Planificación:

Norma de Auditoría Gubernamental - NAGU 2.20 - "Planificación Específica"

"El trabajo del auditor debe ser adecuadamente planificado a fin de asegurar la realización de una auditoría de alta calidad y debe estar basado tanto en el conocimiento de la actividad que desarrolla la entidad a examinar, como de las disposiciones legales que le afectan".

Normas Internacionales de Auditoría - Sección 300 - "Planeamiento".

"El auditor debe planificar el trabajo de auditoría de modo que éste se lleve a cabo de un modo eficiente y eficaz".

Con relación a la importancia de esta etapa de la auditoría, indica que un adecuado planeamiento ayuda a:

- *Asegurar que se dé una adecuada atención a las áreas más importantes de la entidad.*
- *Que los problemas potenciales se identifiquen y que el trabajo se termine en forma expeditiva.*
- *Asignar apropiadamente el trabajo a los asistentes y a coordinar el trabajo realizado por otros auditores y expertos.*

También indica que durante la Planificación de la auditoría se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

a. Plan General de Auditoría

"El auditor debe desarrollar y documentar (sustentar) un plan general de auditoría, describiendo el alcance y ejecución del examen que proyecta". Entre los aspectos que se deben considerar para el desarrollo del Plan General de Auditoría se incluyen los siguientes: Conocimiento del giro del negocio de la entidad, Conocimiento de los sistemas de contabilidad y control interno, Riesgo y materialidad; Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos; Coordinación, dirección, supervisión y revisión.

b. Programa de Auditoría

"El auditor deberá desarrollar y documentar (sustentar) su programa de auditoría estableciendo la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos requeridos para implementar el plan general".

c. Cambios en el Plan General y en el Programa de Auditoría

"El plan general y el programa de auditoría deben modificarse según se necesite en el transcurso del examen".

Etapas del Planeamiento

La fase de Planeamiento puede dividirse en dos etapas: Planificación General y Planificación Específica.

a. PLANIFICACIÓN GENERAL O ESTRATÉGICA

Es la primera etapa del proceso de planificación y es de gran importancia para el logro de una auditoría eficiente y efectiva, y es efectuada por los miembros del equipo de auditoría que posean mayor experiencia con el beneficiario (supervisor y encargado de auditoría). En esta etapa el enfoque de la planificación va de lo general hacia lo específico, y se inicia con la comprensión global del negocio del beneficiario, como está organizado y administrado y como procesa la información contable o de otro tipo, identificando las operaciones más importantes de la entidad. Para esto se dividirá la auditoría en temas o aspectos manejables y se analizará cada una de ellas para aumentar los conocimientos sobre el negocio, utilizando procedimientos analíticos para ello. La información contenida en el Archivo Permanente deberá ser revisada y evaluada; y para el caso de auditorías que se realizan por primera vez requerirá su conformación.

Este proceso conducirá a definición de un plan estratégico que establezca el alcance de trabajo previsto para cada unidad operativa y el enfoque de auditoría para cada componente. Para el caso de auditorías recurrentes, deberá actualizarse la información contenida en el Archivo Permanente, y como se indico en el párrafo precedente para auditorías que se ejecuten por vez primera será necesario su creación.

a.1. Aspectos Importantes a ser considerados en la Planificación General.

Al efectuar el Planeamiento de la auditoría, el auditor deberá considerar aspectos que influyen significativamente sobre las decisiones acerca del enfoque de auditoría, entre los cuales tenemos:

a.1.1 Sobre la Auditoría en su conjunto:

En la planificación estratégica, deben analizarse temas que son aplicables a la auditoría en su totalidad, como son:

a.1.1.1 Términos de la Auditoría

Debemos asegurarnos que los términos bajo los cuales se realizará la auditoría, sean los acordados con USAID y el beneficiario, entendiéndose como tales:

- La responsabilidad de emitir un informe respecto a los objetivos de la auditoría.
- Restricciones al alcance del trabajo, si las hubiera.
- Expectativas de que el examen revele errores o malversaciones que no son significativos para los estados de rendición de cuentas en su conjunto.
- La responsabilidad del beneficiario de entregar la información necesaria para la auditoría.

a.1.1.2 Evaluación de la Significancia

El tema de la significancia está referido a la necesidad de identificar aquellas áreas que puedan requerir consideración especial. Se considera significativo una manifestación, hecho o ítem cuando es de una naturaleza tal, que su exposición o la forma de tratarlo puede influir o "causar alguna diferencia". Aunque el concepto de significatividad es comprendido internacionalmente, no hay criterios rígidos u objetivos sobre los cuales se pueda basar el juicio. La significatividad es un tema relativo que debe ser juzgado en cada circunstancia en particular. Por estas razones, no se pueden establecer normas específicas o parámetros numéricos absolutos que sean válidos en todos los casos. Las decisiones con respecto a que es significativo y que no lo es, dependen del criterio profesional.

a.1.1.3 El Ambiente de Control

El ambiente de control se define como la filosofía, actitud y compromiso de la gerencia para establecer una atmósfera positiva para la implantación y ejecución de operaciones de negocios bien controladas, y se le reconoce su influencia sobre la efectividad de los sistemas de control, consecuentemente, tiene un efecto en el nivel de confianza que se otorguen a los controles implantados por el beneficiario, pues un ambiente de control fuerte permitirá seleccionar controles como fuentes de satisfacción de auditoría y reducir la cantidad de evidencia requerida. En este sentido, dada la importancia del ambiente de control del beneficiario, es necesario realizar un análisis detallado del mismo durante la planificación estratégica, a cargo de miembros experimentados del equipo de auditoría.

A continuación se detallan algunos temas que deben pueden ser considerados en esta evaluación:

- El enfoque del directorio y de la gerencia superior hacia los controles. La calidad del liderazgo ejercido por el directorio y la gerencia superior y su actitud con relación a la información financiera confiable y a los controles efectivos influyen sobre el medio de control. Los directores y gerentes competentes y experimentados deben identificar y considerar los problemas potenciales antes de que afecten negativamente a la organización. Al evaluar su efectividad se deberá considerar:
 - Independencia del directorio y efectividad de los controles que ejercen;
 - Medida en la que la gerencia requiere información confiable y la utiliza para tomar decisiones;
 - En qué medida el estilo de la gerencia está caracterizado por la planificación o por la improvisación en respuesta a situaciones críticas;
 - Grado de participación, dirección y revisión de la gerencia en los procesos de planificación y preparación de presupuestos;

- Importancia que la gerencia otorga a los controles; agilidad con la cual se canalizan las recomendaciones de los auditores internos y externos; agilidad y efectividad de la respuesta gerencial a las situaciones fuera de control en las áreas operativas y financieras.

- Organización gerencial; Una estructura orgánica que establece una clara delegación de autoridad y asignación de responsabilidades facilita la ejecución de las políticas gerenciales, el desarrollo de retroalimentación pertinente y confiable, y la selección, motivación y promoción de personal calificado. Además, la segregación de funciones importantes del negocio que no son compatibles entre sí desde el punto de vista de los controles, podría realzar el sistema de controles e indicar el deseo de la gerencia de establecer un fuerte medio de control. A continuación se muestran los factores que deben ser considerados al evaluar la efectividad de la organización de la gerencia:
 - Responsabilidades de las gerencias de divisiones, compañías controladas o de la corporación y su participación en la toma de decisiones;
 - Cambios recientes en la estructura gerencial;
 - Responsabilidades operativas que no coinciden con la estructura divisional;
 - Corrección de la delegación de responsabilidad y autoridad;
 - En qué forma la autoridad delegada y la responsabilidad son definidas y comprendidas por todos los niveles de la organización.
 - Si las principales decisiones son tomadas por los gerentes que están en condiciones de evaluar las implicancias globales de tales decisiones;
 - Si el departamento de auditoría interna informa al nivel gerencial apropiado;
 - Si existe un sistema efectivo de comunicación de políticas y procedimientos;
 - Si las responsabilidades de auditoría interna incluyen el control del cumplimiento de las políticas y procedimientos del beneficiario;
 - Evidencias de que el personal financiero clave posee cargas excesivas de trabajo;
 - Armonía entre los miembros del nivel gerencial, el espíritu de los empleados y el nivel de rotación de personal;
 - Si los supervisores son accesibles;

- Proporción de supervisores con respecto a los empleados y si esto asegura que los empleados comprendan y sigan las políticas y procedimientos prescritos;
- En qué medida son segregadas las responsabilidades por la iniciación de las transacciones, su registro y la custodia de los activos;
- Si la gerencia ha detectado áreas en las que existe una concentración de tareas incompatibles.

▪ **Marco para el control gerencial**

El marco gerencial para el control y dirección efectiva de las operaciones cotidianas resulta de interés. Un marco sólido es un indicador clave en la evaluación de la efectividad del medio de control. Estos temas también pueden proporcionar un punto de partida natural para las discusiones con la gerencia en relación con los métodos que se aplican en la planificación, ejecución y control de las operaciones del negocio. Entre los posibles temas a considerar se incluyen:

- Estadísticas, relaciones u otra información clave utilizada por la gerencia para controlar o evaluar el negocio;
- Si los planes y presupuestos financieros son preparados y utilizados periódicamente para controlar costos;
- Si existen procedimientos de revisión y aprobación establecidos para realizar cambios en los sistemas contables y de control;
- Si se realiza algún proceso efectivo y formal de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de aplicación;
- Métodos utilizados para controlar y poner en práctica la segregación de tareas incompatibles;
- Mecanismos por los cuales la gerencia identifica y responde a situaciones inusuales o excepcionales.

a.1.1.4 Riesgos asociados

Debemos asegurarnos que durante el proceso de comprensión del negocio del beneficiario del proyecto, obtengamos suficientes conocimientos como para proporcionar pautas para el proceso de planificación. Este conocimiento debe contener suficiente información sobre el negocio del beneficiario, que nos permita evaluar el medio en el cual opera, los individuos que conducen la empresa y los factores que influyen sobre su éxito o fracaso. De esta manera, se logra identificar en forma efectiva las áreas de mayor riesgo, formular el plan de auditoría y proporcionar un asesoramiento significativo y sugerencias constructivas al beneficiario.

Al desarrollar la comprensión del negocio, debemos concentrarnos en aquellos aspectos que se encuentran en proceso de cambio, así como en aquellas que conllevan mayor riesgo o que poseen características inusuales. En este sentido, a continuación mostramos los temas que requieren una atención especial durante la planificación:

- Hechos o transacciones individualmente significativos, especialmente aquellos definidos como extraordinarios o inusuales en la literatura contable.
- Incertidumbres o contingencias importantes.
- Introducción de nuevos productos (proyectos) importantes.
- Transacciones inusuales o significativas con partes vinculadas.
- Marco legal y regulatorio.

a.1.1.5 Evaluación de los Sistemas de Información

Como parte del conocimiento del negocio del beneficiario y de los sistemas para el registro de transacciones, debemos desarrollar una comprensión global de los sistemas de información, lo suficiente como para permitirnos determinar, en términos generales, el grado en el cual el beneficiario ha sistematizado (computadorizado) el procesamiento de sus transacciones y la información relacionada, la complejidad de los sistemas y la medida en que las operaciones del beneficiario dependen de un sistema SIC.

Esta información puede afectar significativamente las evaluaciones del riesgo, el enfoque de auditoría, la naturaleza y nivel de los conocimientos sobre sistemas SIC requeridos para la planificación y ejecución de la auditoría y las expectativas del beneficiario. Entre los temas que deben ser considerados para el desarrollo de una comprensión global de los sistemas SIC del beneficiario se incluyen:

- Naturaleza y alcance del procesamiento computarizado de información de componentes de los estados de rendición de cuentas o tipos de transacciones importantes, incluyendo:
 - Propósitos generales de los sistemas de aplicación más importantes; naturaleza (interactiva/no interactiva) y áreas de ingreso de datos;
 - Determinación de si el procesamiento involucra o no actualización inmediata de registros;
 - Determinación si los datos son transferidos directamente a otros sistemas de aplicación sin la participación de personal ajeno al departamento SIC (es decir, procesamiento integrado);
 - Software de sistemas relacionados incluyendo monitores de teleprocesamiento, sistemas de administración de base de datos y/o control de acceso a los archivos y software de seguridad.
 - Determinación de si existen terceros (proveedores, acreedores o instituciones financieras) que tengan acceso a funciones de procesamiento y datos conexos específicos;
 - Fecha y naturaleza de recientes cambios importantes del sistema y si se vislumbran o se avizoran nuevos cambios.

a.1.1.6 Las políticas y Procedimientos Contables de la Entidad

Los siguientes temas probablemente afecten la estrategia de auditoría en un trabajo recurrente:

- Si se han propuesto cambios a las políticas contables vigentes.
- Probabilidad de que surjan cambios en las políticas contables vigentes hacia el cierre del período.
- Problemas en los principios contables que han sido identificados en años anteriores.
- Naturaleza de los cambios en las normas contables aplicables o en los nuevos pronunciamientos emitidos durante el año.
- Conflictos entre las normas contables o pronunciamientos locales y del exterior cuando el beneficiario presenta estados financieros en más de un país.
- Si existen políticas contables agresivas o conservadoras para situaciones que permiten el uso de principios contables alternativos.

a.1.2 Sobre las Unidades Operativas

Durante la planificación estratégica a efectos de análisis para establecer el plan de auditoría, es recomendable dividir el negocio del beneficiario en unidades individualmente manejables, decidiendo preliminarmente el enfoque aplicable para cada unidad, tomando en cuenta los niveles de significatividad y riesgos.

a.1.2.1 Identificación de las Unidades Operativas

En base a la comprensión del negocio debemos identificar las principales unidades operativas, determinando cuales tienen importancia para la auditoría. En esta etapa, se formulan las decisiones respecto al alcance en cada unidad operativa, así como los responsables de la planificación y ejecución del trabajo.

A continuación se indican temas a ser analizados en la identificación de las unidades operativas:

- Divisiones importantes en distintas áreas geográficas.
- Unidades que pueden ser identificadas por función (comercialización, servicios de producción) o por línea de producto.
- Importancia y relación de las operaciones de la central con otras unidades.
- Operaciones locales en contraposición con operaciones en otros países.

a.1.2.2 El ambiente de control de las Unidades Operativas

La determinación del plan de auditoría para las unidades operativas individuales es influenciada por las evaluaciones de la significatividad, los riesgos y el ambiente de control. Normalmente, estas evaluaciones se basan en conocimientos acumulados, actualizados por la información adicional obtenida durante el proceso de planificación estratégica. Entre los temas a considerar al realizar estas evaluaciones se incluyen los siguientes:

- Naturaleza de cada actividad.
- Estado actual de los problemas observados en años anteriores.
- Si los desarrollos recientes (hechos o transacciones) produjeron una evaluación que indica mayor riesgo en una unidad operativa en particular.
- Cambios recientes en la gerencia de una unidad operativa.
- Cambios en las actividades de auditoría interna.
- Forma en que cada unidad anticipa o reacciona ante los problemas.
- Actitud de la gerencia en cada establecimiento.

a.1.2.3 Determinación del alcance para las Unidades Operativas

En esta etapa de la planificación estratégica, estaremos en condiciones de establecer el alcance global de auditoría para las principales unidades operativas del beneficiario. Estas decisiones incluyen la identificación, en términos generales, de la naturaleza y alcance del trabajo que será realizado en cada unidad principal, por ejemplo, un examen de alcance completo o de alcance limitado. Se podrán proporcionar más detalles, en la medida de lo necesario, para indicar los temas específicos a tratar en cada unidad, los individuos y oficinas responsables del trabajo, los procedimientos de auditoría específicos que pueden ser convenientes, la programación de fechas en que los informes serán emitidos y posiblemente una indicación de las horas que insumirá la realización del trabajo.

Estas decisiones constituyen, posteriormente, la base de la planificación estratégica para desarrollar el enfoque de auditoría esperado para los componentes individuales de cada unidad operativa principal. Entre los temas a considerar en la planificación de las decisiones para las principales unidades operativas se incluyen los siguientes:

- Información financiera y estructura operativa de la organización.
- Importancia relativa de cada unidad operativa principal en comparación con la significatividad del estado de rendición de cuentas en su conjunto.
- Necesidad de realizar trabajos en ciertos lugares para cumplir con los requerimientos legales locales de información financiera y de auditoría.
- Riesgos de cada unidad operativa.
- Ambiente de control de cada unidad operativa.
- Expectativas o deseos del beneficiario con respecto al trabajo a realizar.
- Si los informes especiales a emitir requieren el examen de ciertas unidades operativas.

a.1.3 Sobre los Componentes

Con la finalidad de desarrollar el plan para una unidad operativa, es necesario dividirla en partes manejables denominadas componentes, como pueden ser: un grupo de transacciones que afecta diversas cuentas del estado de rendición de cuentas; cuenta de un rubro del estado de rendición de cuentas; o transacción o evento expuesto en nota al estado de rendición de cuentas. En esta parte, el enfoque de auditoría constituye la decisión más importante respecto a los componentes individuales, para el cual debe considerarse los factores y evaluaciones del riesgo, y la obtención y análisis de información adicional a realizar durante la planificación detallada.

a.1.3.1 Determinación de los Componentes

Para la determinación de los componentes se pueden considerar los siguientes factores:

- Valor monetario del saldo o ítem.
- Naturaleza del riesgo relacionado con las cuentas individuales o grupos de cuentas.

- Expectativas de los beneficiarios y usuarios del estado de rendición de cuentas.

a.1.3.2 Significatividad de los Componentes

Los criterios sobre significatividad de la planificación de los componentes, tienen su origen en los criterios sobre significatividad de la planificación de las unidades operativas (es decir, significatividad global de la planificación). Por lo general, los criterios sobre la significatividad de la planificación de los componentes afectan a todos los componentes de una manera similar aunque se deberán considerar detalladamente las condiciones particulares del proyecto auditado.

a.1.3.3 El Riesgo en los Componentes

La identificación de los factores de riesgo y la evaluación preliminar del riesgo relacionado con las aseveraciones que corresponden a los componentes individuales serán de utilidad para desarrollar el enfoque de auditoría esperado, concentrar los esfuerzos de auditoría y brindar al personal la información necesaria para completar y ejecutar el plan de auditoría en forma satisfactoria. Los factores de riesgo deben ser considerados en el contexto de la posibilidad de un error significativo. A estos efectos, la significatividad normalmente será la referida al componente. Entre los factores generales que pueden tener influencia sobre la evaluación preliminar del riesgo se incluyen:

- Características del negocio.
- Hechos o tendencias del año en curso.
- Cambios en las políticas contables.
- Riesgos del sistema (por ejemplo: riesgos inusualmente altos respecto del acceso, ingreso de datos, cambios a los programas, etc.).
- Experiencia de errores del año anterior.
- El riesgo puede ser evaluado en alto, moderado, bajo o no significativo.

La cantidad de factores de riesgo identificados es solamente un indicador del nivel de riesgo. Existen situaciones en las que uno o más factores de riesgo son tan significativos que la probabilidad de que exista un error en los componentes es considerada alta.

Durante la planificación estratégica, es probable que no se cuente con información actualizada para completar las evaluaciones de riesgo para la planificación. En este caso, las evaluaciones preliminares del riesgo deben incluir instrucciones específicas para la obtención de información adicional durante la planificación detallada. Al concluir la planificación detallada y el trabajo de auditoría, estas evaluaciones deberán ser reconsideradas.

a.1.3.4 Instrucciones para la Planificación detallada

Durante la planificación estratégica se debe establecer que existen ciertos temas que requieren mayor revisión y análisis antes de desarrollar el enfoque de auditoría para un componente. Es importante que la naturaleza y alcance de la información adicional requerida sean comunicados a aquellas personas que realizan la planificación detallada para los componentes a fin de que tengan en claro qué temas son de importancia para el socio y gerente. Las instrucciones para la planificación detallada para los componentes individuales pueden incluir:

- Naturaleza de la información específica requerida sobre un aspecto particular del negocio.
- Naturaleza de los procedimientos de diagnóstico que serán aplicados.
- Si se requiere una actualización de sistemas.
- Aclaraciones o información adicional sobre las políticas contables u otros temas contables pertinentes.
- Investigación acerca de los posibles usos de software para la recuperación y análisis de datos.
- Si se debe preparar una matriz de procedimientos de auditoría.

a.1.3.5 Enfoque de Auditoría esperado

El desarrollo de un enfoque efectivo y eficiente, que responda a los riesgos, requiere la selección de procedimientos que proporcionen un nivel adecuado de satisfacción de auditoría con la menor inversión posible de recursos. Normalmente el plan estratégico describe en términos generales el enfoque de auditoría esperado para cada componente, incluyendo la confianza prevista en los controles.

Cuando se determina la confianza prevista en los controles, se debe considerar la posibilidad de que los controles no puedan evitar o detectar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. Cuando los controles son considerados como relativamente débiles es improbable que se deposite dicha confianza. En cambio, cuando son considerados como relativamente fuertes, la confianza en ellos es una posible fuente de satisfacción de auditoría, aunque las decisiones sobre la naturaleza de los controles sobre los que se deposita la confianza, y el alcance de esta confianza, estarán probablemente condicionadas por las consideraciones sobre eficiencia y las expectativas del beneficiario.

La confianza en los controles de procesamiento puede constituir un enfoque eficiente en aquellos beneficiarios que poseen Sistemas de Información Computarizados (SIC) bien controlados y además puede ser un método efectivo para cumplir las expectativas del beneficiario.

a.2 Actualización del Archivo Permanente

Normas de Auditoría Aplicables

Norma de Auditoría Gubernamental 2.40 - Archivo Permanente

"Para cada entidad sujeta a control se debe implantar, organizar y mantener actualizado el Archivo Permanente".

El Archivo Permanente constituye el acopio de información relativa a la entidad beneficiaria, que será de utilidad para el conocimiento de sus actividades. Su contenido ha sido definido por la Contraloría General de la República, el mismo que se describe a continuación.

A continuación se indican algunas precisiones que debemos tener en cuenta al momento de conformar el archivo permanente:

- a. Debe contener información correspondiente a los dos últimos años, adicionalmente al año en curso; toda la documentación anterior debe archivar en un "Archivo Permanente Pasivo".
- b. Se debe evaluar la posibilidad de efectuar coordinaciones previas con el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, para que prepare la documentación que no se encuentra en los archivos, antes de la instalación de la comisión.
- c. Existen documentos que por su naturaleza resultan voluminosos y que no necesariamente deben ser incluidos físicamente en el Archivo Permanente (por ejemplo: informes de acciones de control de las Oficinas de Auditoría Interna, informes de auditoría preparados por Sociedades de Auditoría, Planes Anuales de Auditoría, Planes Operativos del Convenios, etc.), en tales casos se debe evaluar la posibilidad de archivar resúmenes de los aspectos importantes de sus contenidos, manteniendo el expediente en el "Archivo Técnico" del Área de Auditoría, a efectos de consultarlo cuando sea necesario.
- d. Se debe preparar el índice para cada uno de los conceptos que conforman el contenido de este archivo.
- e. La documentación que se incluye en este archivo debe estar codificada, y la información que ha sido extractada debe indicar la fuente de la cual ha sido obtenida.

a.3. Conocimiento y Entendimiento Previo de las Actividades del proyecto

Normas de Auditoría Aplicables

Normas Internacionales de Auditoría - Sección 310 - Conocimiento del giro o actividad de la entidad para auditar.

"Al desarrollar un trabajo de auditoría de estados financieros, el auditor debe obtener conocimiento suficiente de las actividades de la entidad, como para permitirle identificar y entender los hechos, transacciones y prácticas que, a su juicio, puedan tener un efecto significativo en los estados financieros, en el examen o en el dictamen."

"El auditor debe asegurarse de que los demás miembros del personal de auditoría designado obtengan un conocimiento del giro o actividad, suficiente como para permitirles llevar a cabo el trabajo de auditoría encomendado".

"Para utilizar de modo efectivo su conocimiento del giro o actividad, el auditor debe considerar el efecto que produce en su apreciación de los estados financieros tomados en conjunto, y si las afirmaciones hechas en dichos estados resultan congruentes con el mencionado conocimiento".

El conocimiento y entendimiento de las actividades de la entidad es un proceso consistente en evaluar la información contenida en el Archivo Permanente, la misma que será actualizada, de ser necesario, en las oficinas de la entidad. Implica la revisión de lo siguiente:

- Información general del beneficiario.
- Ley de creación y dispositivo que la modifican o afectan su funcionamiento.
- Organización.
- Información presupuestal.
- Información financiera.
- Informes de acciones de control efectuados por la Contraloría General, Sociedades de Auditoría y del Órgano de Control Institucional.
- Concursos y licitaciones.
- Donaciones provenientes del exterior.
- Denuncias.
- Procesos judiciales en curso.

Concluida la revisión y evaluación, se procederá a efectuar conclusiones sustentadas respecto a :

- La definición de los objetivos del proyecto.
- Identificación de las actividades principales y prioritarias
- Los factores externos que inciden en el desarrollo de las actividades de la entidad.
- Apreciaciones respecto a la gestión de los funcionarios de la entidad respecto a los objetivos de la auditoría.
- Precisar la información que debe obtenerse en las oficinas de la entidad, a efectos de actualizar el archivo permanente.
- Identificar áreas donde puede requerirse una atención especial o la participación de especialistas.
- Identificar circunstancias inusuales, por ejemplo, juicios pendientes, denuncias, discrepancia entre la información presupuestal ejecutada y las metas físicas logradas, etc.

a.4 Procedimientos de Revisión Analítica.

Normas de Auditoría Aplicables

Norma Internacional de Auditoría - Sección 520 - Procedimientos Analíticos.

“El auditor deberá aplicar procedimientos analíticos en las etapas de planeamiento y de la revisión general de la auditoría”

“Los procedimientos analíticos se encuentran constituidos por el análisis de los índices y tendencias significativas, incluyendo la consiguiente investigación de las fluctuaciones y relaciones que no guardan congruencia con otra información pertinente o que se desvían de los montos previstos”.

Podemos mencionar que el proceso de aplicación de procedimientos analíticos se lleva a cabo a través de lo siguiente:

- La comparación de la información financiera de la entidad con:
 - La información comparable de períodos anteriores.
 - Los resultados anticipados de la entidad, como pueden ser presupuestos, pronósticos, estimación de depreciaciones, etc..
 - Información de sectores de actividad económica similares, como la comparación del índice ventas/cuentas por cobrar de la entidad con el promedio del sector o con otras entidades de dimensión comparable dentro del mismo sector.
- Evaluación de las relaciones entre:
 - Elementos de información financiera que se esperaría que se ajustan a un patrón predecible en base a la experiencia de la entidad, como por ejemplo el porcentaje de utilidad bruta.
 - La información financiera y la información no financiera relacionada, como los costos de la planilla de remuneraciones y el número de trabajadores, por ejemplo.

La aplicación de los procedimientos analíticos además de ayuda a determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de otros procedimientos de auditoría, permitirán conocer aspectos del giro o actividad de la entidad de los cuales el auditor no tenía conocimiento. Asimismo, pueden ser utilizados como procedimientos sustantivos, cuando pueden ser más eficientes y eficaces que las pruebas de detalle, para reducir el riesgo de no detección respecto a aseveraciones específicas del estado de rendición de cuentas; y finalmente pueden ser utilizados como forma de revisión general del estado de rendición de cuentas en la etapa de revisión final de la auditoría. Es importante tener en cuenta que la variación de la información comparada entre dos años consecutivos para ser material debe estar fuera del rango de similitud de más (+) 5% o menos (-) 5%, respecto a la cifra comparada.

A continuación presentamos los procedimientos a ser aplicados:

- a. **Comparación del estado de rendición de cuentas y otros estados financieros que emita la entidad**, del período auditado con el ejercicio anterior, lo cual nos permitirá conocer las variaciones de los saldos de los dos últimos años, tanto por incrementos como por disminuciones; las cuales en caso de ser materiales e importantes se toman en cuenta para el correspondiente análisis en función al tipo de rubro. Asimismo, los rubros o asignaciones que tuvieron movimiento en un solo ejercicio, se deben tomar en cuenta en vista que pueden revelar información de inusual utilización.
- b. **Participación porcentual de cada componente en la estructura del estado de rendición de cuentas**, nos indica la importancia o materialidad que ésta tiene dentro del estado financiero analizado. En este análisis se tomarán los rubros o componentes de mayor participación, a efecto de realizar análisis globales, verificación de la revelación suficiente del saldo (notas y anexos detallados), tomarlos en cuenta para los puntos de atención del Memorándum de Planificación.

- c. **Análisis respecto al marco presupuestal**, consistente en identificar los motivos que tiene la entidad al modificar el presupuesto, si cumplió con la normativa presupuestal en los plazos y formas indicadas, y si está debidamente sustentado el presupuesto ejecutado o final. Tener en cuenta las variaciones más importantes entre el presupuesto autorizado y el final, a efecto de tomarlo en cuenta en los puntos de atención.
- d. **Análisis de los Presupuestos Inicial, Aprobado y Ejecutado**, que nos proporciona la variación existente entre el presupuesto inicial emitido por la entidad y el aprobado, a efecto de conocer el nivel de recorte presupuestal y si ésta acción incidió de alguna manera en el logro de los objetivos y metas de la entidad. Asimismo, la comparación del presupuesto aprobado versus el ejecutado, nos ilustra sobre la capacidad de gestión y administración presupuestal con que cuenta la entidad, debido a que las cifras del presupuesto ejecutado serán confrontadas con los avances físicos y financieros reales de las metas de las actividades y proyectos de cada programa o subprograma, revelado en la evaluación presupuestal, para ir determinando ciertos aspectos importantes como:

Presupuesto de Ingresos

- La ejecución de este presupuesto permite conocer cuales son las mayores fuentes de financiamiento que administra la entidad examinada, a efecto de determinar la normativa a aplicar.
- Si las fuentes de financiamiento son vía endeudamiento externo, debemos ir obteniendo el convenio o contrato de endeudamiento con el ente financiero internacional el cual puede ser BM, BID, BIRF, etc.
- Para el caso de las mayores fuentes de financiamiento de ingresos propios y de donaciones no programadas, debe tenerse en cuenta que es necesario ampliar el presupuesto de egresos en la misma proporción de los mayores ingresos.
- En caso hayan administrado fuente de financiamiento de endeudamiento o donación externa, la normativa a aplicar será la relacionada con el ente financiador y el respectivo contrato o convenio suscrito por la autoridad competente.

Presupuesto de Egresos

- Con relación al incumplimiento de los objetivos y metas, debemos tener en cuenta que necesitamos saber cuales fueron las causas o factores que influyeron en no lograr lo programado.
- Un posible desembolso mayor a lo presupuestado en alguna meta o actividad, puede indicar que los costos o proyecciones no fueron técnicas ni realistas, lo cual motiva que deba considerarse esta área como punto crítico para su posterior análisis.
- De similar manera puede ocurrir lo contrario del párrafo anterior, es decir, que los desembolsos estuvieron muy por debajo de lo presupuestado, no obstante haberse alcanzado la meta propuesta.

- e. **Información que se debe tomar de los Convenios o Contratos de Donación o de Préstamo.**

En caso que la entidad auditada cuente con fuente de financiamiento externo, ya sea por donación o préstamo, los auditores deben contar con el documento marco que rige la operación, el cual puede ser convenio o contrato, con el objeto de tomar conocimiento de los aspectos mas importantes; en una cédula de trabajo deberá llenar la siguiente información:

- Número y fecha de suscripción.
- Entidades suscriptoras de los convenios o contratos.
- Objetivo general y específico del convenio o contrato.
- Plazo de ejecución.
- Monto del préstamo o donación.
- Cronograma de actividades o componentes, precisando fechas de ejecución.

- Nombre de la entidad administradora o ejecutora del convenio o contrato.
- Resaltar los aspectos mas importantes de las cláusulas de penalidades.
- Los aspectos mas significativos que debe tener en cuenta el auditor, como puntos de atención.
- Determinar los montos y tasas de intereses y comisiones.

Obtenida la información anteriormente descrita, deberá llevarse a cabo procedimientos analíticos entre la información contenida en el convenio o contrato y el Plan Operativo Institucional, verificando que:

- Los objetivos y metas del Plan Operativo de Trabajo sean concordantes con los señalados en los convenios o contratos.
- Que se hayan cumplido con los plazos y fechas más importantes.
- Confirme con USAID los desembolsos durante el período examinado.
- Los hechos importantes extraordinarios, serán tomados en cuenta como punto de atención en el memorándum de planificación.

a.5 Identificación de los Componentes Importantes de la Entidad

Con base al conocimiento y entendimiento de las actividades de la entidad o programa así como de la aplicación de procedimientos analíticos realizados, el auditor deberá proceder a la identificación de las operaciones, rubros del estado de rendición de cuentas y presupuestales, actividades, áreas, unidades operativas o procesos más importantes de la organización, que para efectos de uniformizar se denominará componentes.

Dichos componentes, necesariamente deben tener relación con los objetivos de la auditoría financiera para proyectos con financiamiento de USAID, referidos a expresar una opinión sobre si el estado de rendición de cuentas, presentan razonablemente los ingresos recibidos, los costos incurridos, y los bienes y la asistencia técnica adquirida; debe evaluarse y obtener suficiente entendimiento de la estructura de control interno del beneficiarios; cumplimiento de los términos del convenio, leyes y regulaciones; y determinar si el beneficiario ha tomado acciones correctivas adecuadas sobre las recomendaciones de informes de auditoría previos.

Normas de Auditoría Aplicables

El principio de control gubernamental referido a la materialidad y significancia económica, dispone la concentración del control en las transacciones u operaciones más significativas en la entidad examinada.

Las Normas de Auditoría Gubernamental de la Oficina de la Contraloría General de los Estados Unidos – GAO, señala en su numeral 4.6, *"El trabajo debe ser debidamente planeado y se debe considerar la importancia relativa, entre otros temas, al determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría y al evaluar los resultados de aquellos procedimientos"*.

Las NAGU 2.20, planificación específica resalta el estudio preliminar como método de apoyo eficaz para seleccionar las áreas específicas donde se ha de practicar la auditoría, que se habrá de utilizar en la fase de planificación; este proceso permite conseguir rápidamente la información de la Organización, programas, actividades, funciones y mandato de la Entidad, aún sin que esta sea sometida a una verificación detallada.

Las Normas de Auditoría Gubernamental de la Oficina de la Contraloría General de los Estados Unidos – GAO, señalan en su numeral 4.12, *"El auditor debe planear la auditoría para tener una seguridad razonable de que será posible descubrir irregularidades significativas en los estados financieros examinados....."*

La NAGU 3.20, señala la importancia de la evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicados a la entidad, debido a que las entidades, programas, actividades y funciones gubernamentales se crean por Ley y están sujetas a un mandato legal específico.

Cuando es necesario evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos, el auditor debe planificar la auditoría de tal forma que tenga una razonable seguridad de identificar posibles abusos o actos ilícitos que puedan influir significativamente en los resultados de auditoría. Por otro lado la Norma de Auditoría (SAS 82) ofrece consideraciones sobre el fraude en una auditoría en los estados financieros, permitiendo describir el fraude y sus características; la evaluación realizada por el Auditor en el riesgo del error material, debido al fraude y sus características; la evaluación de los resultados de las pruebas de auditorías, la documentación y los requisitos y la comunicación del fraude a la Entidad.

a.5.1 Componentes referidos a la información financiera y presupuestaria.

Su finalidad es concentrar el trabajo de auditoría en asuntos que son significativos para determinar la razonabilidad del estado de rendición de cuenta en su conjunto, además de los Estados Presupuestales aprobados.

- a. Identificación de las principales políticas, métodos y prácticas contables y presupuestales aplicados por la entidad examinada, para que luego de obtener un conocimiento y una comprensión eficiente, sirva para formarnos una apreciación sobre la evaluación de la situación financiera y económica, así como de la estructura de control interno.
- b. Determinación de los parámetros sobre significatividad como guía para identificar los componentes de importancia con fines de auditoría, incluyendo las operaciones y transacciones individualmente importantes.
- c. Identificación de los componentes del estado de rendición de cuenta y presupuestales, mediante la acumulación de tipos de transacciones y saldos similares. Es importante identificar y considerar por separado las operaciones con características diferenciadas, teniendo en cuenta que cada tipo de operación puede dar origen a un componente distinto.
- d. Consideración de la ubicación geográfica, lugares de operación, unidades operativas descentralizadas; el Auditor debe identificar aquellas unidades operativas o lugares descentralizados para obtener un conocimiento del proceso de consolidación e integración de la información financiera y presupuestal.

Para los sistemas de las unidades descentralizadas, es útil preparar un esquema para cada tipo de componente u operación de cada lugar geográfico, con la finalidad de evaluar la significatividad y desarrollar el énfasis de la auditoría.

El Auditor debe enumerar las operaciones de transacciones de importancia, utilizando los límites de significatividad inicialmente determinados. La identificación y hechos de operaciones individualmente significativos acentuará nuestra atención sobre asuntos que pueden tener riesgo y significatividad importante.

a.5.2 Componentes referidos a los planes y programas de la entidad.

Su finalidad es identificar en los programas las actividades claves, para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstos en los planes operativos institucionales y en los planes estratégicos de mediano y largo plazo, teniendo en consideración el análisis del entorno, políticas y procesos de gestión y control de la entidad.

- a. Identificación de las principales políticas, métodos, procedimientos y técnicas aplicables por la entidad para el sistema de planificación estratégica y operativa, medición, control, supervisión y monitoreo.

Dicha información nos permitirá formarnos una apreciación sobre las actividades, procesos y controles claves de la administración que tengan las siguientes características:

- Mayor efecto en los resultados de las operaciones y programas, concordante con los efectos sociales e interés de las políticas gubernamentales.
- Importancia significativa en los objetivos y las metas previstas en cuanto a los servicios y productos de la Entidad.
- Gran impacto en el rendimiento y desempeño de los funcionarios.
- Importancia significativa a nivel presupuestal y del estado de rendición de cuenta.
- Susceptibilidad de medición tanto cualitativa como cuantitativamente, (física y financieramente en función a un período dado).
- Vigencia permanente y continua en el tiempo.
- Concentración de problemas y/o debilidades importantes que ameritan mejoras y oportunidades.
- Expectativas y requerimientos de la Administración de la Entidad (factores críticos de éxito).
- Costo - Efectividad, las actividades o componentes claves identificados deben tener una consideración con el costo, a fin de establecer y evaluar los beneficios económicos o sociales obtenidos en relación con el gasto que han originado.
- Costo - Beneficio de la auditoría, así como la trascendencia y los posibles resultados informados.

b. Consideraciones sobre las condiciones del entorno del Proyecto, lo cual nos permitirá conocer el impacto de los cambios tecnológicos, sociales, políticos y regulaciones del gobierno que puedan afectar favorable o desfavorablemente a la Entidad auditada.

Asimismo debe tenerse en cuenta el interés parlamentario y los objetivos del Gobierno, además el mandato legal de la Contraloría General de la República.

a.5.3 Componentes referidos al marco legal y normativo (interno y externo) aplicable al Programa.

Su finalidad es identificar aquellas disposiciones legales y reglamentarias que estén relacionadas con los componentes más significativos del Estado de Rendición de Cuenta, Estados Presupuestarios, Planes Operativos y Estratégicos de la Entidad. Asimismo que la utilización de los recursos se ajusta a dicho Marco Legal y Normativo.

La importancia relativa y de materialidad en un sentido estrictamente legal es un asunto de juicio profesional del auditor, toda vez que un monto menor puede ser tan serio que una irregularidad de grado mayor, para lo cual es recomendable establecer criterios de materialidad previamente.

Debemos estar atentos durante el proceso de la auditoría a la posible existencia de indicios de irregularidades, particularmente en la etapa de planificación general como en la evaluación de los componentes importantes.

A continuación se detallan algunos ejemplos que nos permiten indicar la presencia de factores de riesgo intencional de fraude, en forma general:

- a. Denuncias y quejas de la población beneficiaria de los servicios de la Entidad, no atendidas o postergadas injustificadamente
- b. Dirección dominante con niveles directivos de escasa limitación de autoridad.
- c. Problemas financieros originados por la disminución de utilidades, disminución de presupuestos aprobados, historial de pérdidas, patrimonio negativo.
- d. Alta rotación de la administración consejo o miembros de la junta directiva, incluyendo personal de la Gerencia en cargos claves.
- e. Pagos de remuneraciones y adquisición de bienes y servicios contrarios a los establecidos en las disposiciones legales vigentes.

- f. Observaciones significativas o que implican responsabilidad civil o penal, que no han sido impulsadas con acciones legales.
- g. Pagos importantes e inusuales a asesores externos, incluyendo abogados, consultores auditores y otros.
- h. Operaciones que denotan conflictos de intereses.
- i. Transacciones inusuales y/o regularizaciones de operaciones financieras o administrativas significativas, generalmente a fin de año y previo a la presentación de los Informes Financieros y Presupuestales.
- j. Resistencia de la entidad a la entrega de información solicitada por el Auditor, y relación tensa con la administración.
- k. Activos, Pasivos, Ingresos y Egresos, basados en estimados significativos que implican inusualmente criterios subjetivos o incertidumbres.
- l. Estructura Organizacional demasiado compleja, que implica entidades o unidades numerosas, excesivas o inusuales.
- m. Dificultad para identificar las responsabilidades de los funcionarios o trabajadores que controlan la Entidad.
- n. Susceptibilidad de que los activos en una Entidad sean utilizados para otros fines o que se encuentran sujetos a apropiación.
- o. Falta de controles clave para prevenir y detectar uso indebido de activos.
- p. Exceso de confianza de la administración en anuncios prematuros de resultados operativos o expectativas positivas.
- q. Despido injustificado y anticipado de personal clave, con acceso a los activos.

a.5.4 Componentes referidos a los informes de auditorías anteriores.

Su finalidad consiste en identificar aquellas recomendaciones mas significativas que se encuentran pendientes o en proceso de implantación por la Entidad examinada. Los aspectos a los que se debe efectuar seguimiento y evaluación corresponden principalmente a:

- a) Salvedades y aspectos de los dictámenes de auditorías financieras de años anteriores realizados por los Órganos del Sistema.
- b) Principales observaciones y recomendaciones sobre los Informes previos resultantes de auditorías efectuadas por el Órgano de Auditoría Interna, Sociedades de Auditoría, o la Contraloría General de la República, con la finalidad de evaluar la receptividad y oportunidad de las medidas correctivas implantadas por la Entidad, así como determinar las implicancias financieras y legales por la no adopción de medidas correctivas a fin de informarlas debidamente.

b. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA O DETALLADA

Después de haberse efectuado la evaluación de la estructura de control interno, determinado preliminarmente el riesgo de auditoría y definido los criterios de materialidad aplicables, se realiza la Planificación detallada, la cual será llevada a cabo en las oficinas del beneficiario y tendrá como finalidad la preparación del Memorándum de Planificación y el Programa de Auditoría.

Frecuentemente, en la planificación estratégica, el conocimiento de un componente no es suficiente para determinar el enfoque de auditoría, requiriéndose mayor información para evaluar los riesgos y para determinar el alcance de la confianza en los controles. La evaluación del riesgo requiere obtener un conocimiento más detallado del negocio del beneficiario en relación con el componente, realizar procedimientos de diagnóstico y considerar temas contables relevantes. Asimismo, la determinación de la confianza en los controles internos requiere un conocimiento detallado del ambiente de control, los sistemas de información, contables y de control del beneficiario. Sin embargo, cabe indicar que no necesariamente todos los aspectos de la planificación detallada deben ser aplicados a todos los componentes.

Particularmente, la planificación detallada resulta mas apropiada en los casos siguientes:

- Los componentes son de alto riesgo o significativos para la auditoría en su conjunto.
- Los componentes han sido afectados por cambios significativos en los sistemas de información, contables y de control.
- Las modificaciones del plan son convenientes para la eficiencia en la auditoría o por motivos de servicio al beneficiario.
- Se planifica una auditoría inicial.

b.1 Procedimientos de Diagnóstico

Con la finalidad de aumentar la comprensión de un componente se aplican procedimientos de diagnóstico, como son: análisis de la información sobre el componente a fin de identificar riesgos, debilidades potenciales en los sistemas del beneficiario o fallas que pudieran haber ocurrido en dichos sistemas. Estos procedimientos incluyen:

- Análisis de la naturaleza y volumen de las transacciones, incluyendo transacciones significativas, inusuales o poco frecuentes.
- Análisis de registros en las cuentas de control.
- Análisis de saldos contables.
- Análisis de conciliaciones de registros detallados con saldos del mayor.
- Análisis de ajustes por monto o causa.
- Análisis de cuentas en suspenso o transacciones rechazadas.

b.2 Documentación de Sistemas

El alcance y naturaleza de la documentación de sistemas se efectuará en función a las evaluaciones de riesgo de los equipos de trabajo, las expectativas del beneficiario y el alcance de la confianza prevista en los controles. Pueden utilizarse descripciones narrativas, cursogramas o documentación del beneficiario, o alguna de las ayudas prácticas.

El Auditor debe evidenciar la efectiva operatividad de los controles de procesamiento y funciones de procesamiento computarizadas, para lo cual efectuara indagaciones, observaciones, inspecciones e incluso reproducciones limitadas.

b.3 Selección de Procedimientos de Auditoría

En base a los procesos de planificación estratégica y detallada realizados, el auditor preparará los programas de auditoría, que proporcionará pautas detalladas al equipo de

trabajo, acerca de la forma de realizar la auditoría según la dirección establecida en la planificación estratégica.

Los programas deben ser adaptados para que se ajusten a las circunstancias de cada beneficiario, pero deben ser preparados de forma tal que puedan ser utilizados en períodos posteriores con las modificaciones necesarias. Debemos asegurarnos que los pasos que consigna el programa, estén referidos a las aseveraciones relevantes, que a aquellos que ejecutan el programa, obtener una conclusión final sobre las aseveraciones.

b.4 Otras consideraciones

Durante el proceso de planificación, se debe ser consciente de los riesgos y la necesidad de llevar a cabo una auditoría eficiente y efectiva que responda a aquellos riesgos que han sido identificados. Otras consideraciones relevantes para la planificación incluyen la participación de auditores de Sistemas de Información Computarizada (SIC), la rotación del énfasis de auditoría y la confianza en la auditoría interna.

b.4.1 Participación de otros especialistas

Los especialistas pueden realizar aportes importantes en todas las fases de la auditoría, en particular durante la etapa de planificación.

b.4.2 Rotación del énfasis en auditorías recurrentes

Para el caso de auditorías recurrentes, debemos tener en cuenta durante la planificación la rotación del énfasis de auditoría. La rotación del énfasis de auditoría reconoce que la evidencia de control de años anteriores es una fuente de satisfacción de auditoría que puede ser tomada en cuenta al desarrollar el plan de auditoría del ejercicio en curso.

Ello implica depositar confianza en los controles en base a la evidencia de años anteriores sin realizar pruebas detalladas durante el ejercicio en curso. Como a medida que pasa el tiempo la confiabilidad de la evidencia disminuye, periódicamente se deben realizar pruebas para asegurar que los controles funcionan en forma efectiva. Por lo tanto, deberá distinguirse la rotación del énfasis de auditoría de otras técnicas que nos permiten modificar nuestra cobertura de auditoría en un ejercicio en particular.

Esta distinción es importante no sólo porque la rotación requiere periódicamente un trabajo más detallado, sino porque además dicha rotación debe ser complementada durante el ejercicio en curso, por ciertos procedimientos mínimos. La confianza en el trabajo de auditoría interna y el uso de técnicas de muestreo con respecto a la selección de unidades operativas o establecimientos no necesariamente poseen los mismos requerimientos.

La rotación del énfasis de auditoría, puede ser aplicable en aquellos casos en los que consideramos que los riesgos en una unidad operativa o componente en particular son relativamente bajos y la probabilidad de que siga existiendo un buen sistema de control es relativamente alta.

b.4.3 El Órgano de Auditoría Interna (Órgano de Control Institucional)

En la actualidad la mayoría de organizaciones cuenta con auditores internos. Si bien el trabajo de los auditores internos no puede sustituir el de los auditores externos, se debe considerar las actividades realizadas y tratar de aprovechar su trabajo. Sin embargo, hay que remarcar que solo después de una adecuada evaluación debemos considerar la actividad de auditoría interna como una fuente de evidencia importante en la cual se pueda confiar.

La revisión de los planes estratégicos de auditoría interna resultan efectivos para una integración efectiva del trabajo de auditoría interna y externa. Se puede utilizar el trabajo realizado por auditoría interna de alguna de las siguientes maneras:

- Identificación de factores de riesgo significativos.- Los auditores internos, por la naturaleza de su trabajo continuo durante el año, están en condiciones de proporcionar a los auditores externos una fuente de información sobre el funcionamiento del sistema contable y los controles internos, así como sobre la existencia de riesgos financieros y operativos significativos en la entidad.
- La auditoría interna como elemento del ambiente de control.- La existencia de una función efectiva de auditoría interna es un aspecto importante del ambiente de control.
- Evidencia de auditoría obtenida por auditoría interna.- Si el trabajo de auditoría interna proporciona evidencia sobre las aseveraciones de los estados de rendición de cuentas, podemos depositar confianza en él, siempre que satisfaga con la calidad de dicho trabajo.

La evaluación de la calidad del trabajo realizado por auditoría interna puede ser realizado con una revisión global del departamento, o una revisión de la calidad del trabajo realizado en asignaciones específicas. Se debe obtener satisfacción que auditoría interna posee políticas y procedimientos adecuados para asegurar la independencia y competencia de sus auditores, y existe un control de calidad adecuado sobre la integridad de los papeles de trabajo e informes

El alcance de la confianza en el trabajo de los auditores internos depende de la evaluación sobre la calidad de dicho trabajo. Para ello se considera los siguientes factores:

- Su independencia
- Su competencia y experiencia
- Lo adecuado de sus papeles de trabajo e informes
- Seguimiento e implantación de las recomendaciones surgidas de sus informes

b.5 Entrevistas con los Funcionarios

Esta fase de la auditoría constituye el inicio del desarrollo del trabajo en las oficinas de la entidad, para tal efecto se deberá solicitar una reunión con el titular de la entidad, en la que se debe desarrollar una agenda que contenga como mínimo los siguientes puntos:

- Reunión de inicio con funcionarios de USAID y de la entidad;
- Acreditación de la Comisión;
- Comunicación de los objetivos y del alcance de la auditoría;
- Requerimiento de una oficina adecuada y del apoyo logístico necesario para el desarrollo del trabajo de la Comisión (computadora, impresora, fotocopidora, de ser el caso);
- Comunicación de nuestra visita a todas las Jefaturas de la entidad, con la finalidad de poder efectuar las coordinaciones pertinentes;
- Programar a la brevedad posible una reunión con los Directores y/o Gerentes de la Entidad, con la finalidad de recibir una exposición acerca del cumplimiento de los objetivos y metas previstas, problemática de la entidad y de las medidas adoptadas para darles atención.

Durante esta fase se debe requerir la documentación necesaria para concluir con la actualización del "Archivo Permanente", y dar atención a los puntos pendientes resultantes del "Conocimiento y Entendimiento de las Actividades de la Entidad".

Es importante precisar que como resultado del trabajo realizado en gabinete, se identificaron los componentes que en forma preliminar se han decidido examinar; en tal sentido, es necesario que desde la revisión inicial sostenida con las Jefaturas de las diferentes áreas de la entidad, se tome conocimiento de los aspectos relacionados con dichos componentes.

b.6 Conocimiento del Proceso de las Operaciones más Importantes

Esta etapa se ejecutará fundamentalmente mediante entrevistas con los funcionarios encargados de la Administración, incluyendo al Jefe del Órgano de Auditoría Interna; la información obtenida en las entrevistas deberá ser resumida y documentada en un formato o memorándum, para tal efecto debe entrevistarse a los niveles administrativos más altos de la Organización, siguiendo el requerimiento de información a los niveles intermedios apropiados. El Jefe de Auditoría Interna puede proveer información importante para planificar las entrevistas y permitir efectuar coordinaciones que eviten la duplicación de esfuerzos.

b.7 Evaluación de la Estructura de Control Interno

Normas de Auditoría Aplicables

Normas de Auditoría Gubernamental - GAO – 4.21 Controles Internos

"El auditor debe obtener comprensión suficiente de la estructura de control interno para planear la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas a ser aplicadas".

Normas de Auditoría Gubernamental 3.10. - Estudio y Evaluación del Control Interno.

"Se debe efectuar un apropiado estudio y evaluación del control interno para identificar las áreas críticas que requieren un examen profundo, determinar su grado de confiabilidad a fin de establecer la naturaleza, alcance, oportunidad y selectividad de la aplicación de procedimientos de auditoría".

Normas Internacionales de Auditoría - Sección 400 - Evaluación del Riesgo y Control Interno.

"El auditor debe compenetrarse de los sistemas de contabilidad y control interno en grado tal que le permita planear la auditoría y hacer un enfoque eficaz del examen.

El auditor debe hacer uso de su criterio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos adecuados para asegurarse de que este riesgo quede reducido a un aceptable bajo nivel".

- **Riesgo inherente.-**

"Al desarrollar el plan general de auditoría, el auditor debe evaluar el riesgo inherente a nivel de estados financieros, y al desarrollar el programa, debe relacionar tal evaluación con los saldos de cuenta y clases de transacciones materiales a nivel de aseveración, o asumir que el riesgo inherente es alto para dicha aseveración".

- **Sistema de contabilidad.-**

"El auditor debe estudiar el sistema de contabilidad en grado suficiente para identificar y entender :

- ✓ *Las principales clases de transacciones del giro o actividad de la entidad;*
- ✓ *El modo como se inician tales transacciones;*
- ✓ *Los registros contables importantes, los documentos sustentatorios y las cuentas de los estados financieros; y*
- ✓ *El proceso de contabilización y preparación para su presentación, de la información financiera, desde el inicio de las transacciones importantes y otros hechos significativos hasta su inclusión en los estados financieros".*

- **Ambiente de control.-**

"El auditor debe estudiar el ambiente de control interno en grado suficiente como para poder evaluar la concepción, disposición y acciones del directorio y la administración respecto a los controles internos y a su importancia para la entidad".

- **Procedimientos de control.-**

"El auditor deberá estudiar los procedimientos de Control en grado suficiente como para desarrollar el plan general de auditoría".

- **Riesgo de control**

"Después de estudiar los sistemas de contabilidad y control interno, el auditor deberá hacer una evaluación preliminar del riesgo de control, a nivel de aseveración, por cada saldo de cuenta o clase de las transacciones que sea material".

"La evaluación preliminar del riesgo de control en relación con una aseveración hecha a través de los estados financieros deberá corresponder a un alto nivel, salvo que el auditor:

- ✓ *Pueda identificar los controles internos aplicables a tal aseveración, que ofrezcan la posibilidad de prevenir o detectar y corregir una distorsión material; y*
- ✓ *Planee aplicar pruebas de control para sustentar su evaluación".*

"El auditor debe documentar con papeles de trabajo :

- ✓ *Su estudio de los sistemas de contabilidad y control interno de la entidad; y*
- ✓ *La evaluación del riesgo de control."*

Durante la evaluación de la estructura de control interno es importante tomar en cuenta las siguientes definiciones :

- a. **Riesgo de auditoría** : El riesgo de que el auditor emita inadvertidamente una opinión de auditoría sin salvedades sobre estados financieros que contengan errores e irregularidades de importancia relativa.
- b. **Riesgo inherente** : La posibilidad de que ocurran errores o irregularidades significativos sin considerar el efecto del control interno.
- c. **Riesgo de control** : El riesgo de que los controles internos no prevengan o detecten y corrijan oportunamente los errores e irregularidades significativos que puedan ocurrir.
- d. **Riesgo de detección** : El riesgo de que nuestros procedimientos sustantivos de auditoría no detecten errores e irregularidades significativas.
- e. **Sistema de contabilidad** : Son los principios, métodos y procedimientos correspondientes al registro, clasificación y emisión de informes de las transacciones de una entidad. En la mayoría de casos, este término es sinónimo de "sistema de información financiera".
- f. **Control interno** : "Es un proceso – afectado por el consejo de directores de la entidad, gerencia y demás personal - designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de: (a) seguridad de la información financiera, (b) efectividad y eficiencia de las operaciones, y (c) cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. El control interno consiste de los siguientes cinco componentes interrelacionados".

El ambiente de control, establece el tono de una organización, influyendo la conciencia de la gente. Constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

La valoración del riesgo, es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando una base para la determinación de como los riesgos deben ser manejados.

La actividades de control, las constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo.

La información y comunicación, representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades.

La vigilancia, es un proceso que asegura la calidad del control interno sobre el tiempo.

b.8 Determinación de los Criterios de Materialidad

Normas de Auditoría Aplicables

Normas Internacionales de Auditoría – Sección 320 – La Materialidad en Auditoría.

"El auditor debe considerar la materialidad y su relación con el riesgo de auditoría al practicar su examen".

"La información es material si su omisión o distorsión puede influir en las decisiones económicas que tomen los usuarios basándose en los estados financieros. La materialidad depende de la dimensión de la partida o del error considerados en las particulares circunstancias en que se ha producido la omisión o distorsión. De ese modo la materialidad proporciona un umbral o punto de corte antes de constituir una característica cualitativa básica de la información calificada".

"La materialidad debe ser considerada por el auditor :

- a. Al momento de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría; y*
- b. Al evaluar el efecto de las distorsiones".*

Normas Internacionales de Auditoría – Sección 240 – Fraude y Error.

"Al planear y aplicar los procedimientos de auditoría y al evaluar e informar sobre los resultados, el auditor debe considerar el riesgo de distorsión material en los estados financieros producida por un fraude o error".

"Al planear el examen, el auditor debe evaluar el riesgo de distorsión material que el fraude o error pueden producir en los estados financieros y debe indagar ante la administración si existen fraudes o errores significativos que hayan sido descubiertos".

"En base a su evaluación del riesgo el auditor debe diseñar procedimientos de auditoría que le ofrezcan una certidumbre razonable de poder detectar las distorsiones producidas por fraude o error que tengan un efecto material en el conjunto de los estados financieros".

Normas de Auditoría Gubernamental de la Oficina de la Contraloría General de los Estados Unidos – GAO, numerales 4.8 y 4.9 – Importancia Relativa y 6.11 – Criterios.

Norma de Auditoría Gubernamental 320 – Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias.

"En la ejecución de la auditoría gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables cuando sea necesario para los objetivos de la auditoría".

"Cuando sea necesario evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, el auditor debe planificar la auditoría en tal forma que tenga una razonable seguridad de que se descubrirán posibles abusos o actos ilícitos que puedan influir significativamente en los resultados de la auditoría".

La determinación de los criterios de materialidad, consiste en establecer el monto de errores del estado de rendición de cuentas que se considerará suficientemente material como para pensar que puede afectar el estado de rendición de cuenta en forma importante. La justificación para establecer este criterio es permitir conocer el volumen adecuado de evidencias que será necesario acumular. Al respecto, debemos tener en cuenta que:

- a. La materialidad es más bien un concepto relativo y no absoluto; esto significa que un importe determinado podría ser importante para una entidad pequeña, pero sería de poca importancia para una grande.
- b. Se necesitan bases para evaluar la materialidad; considerando que la materialidad es relativa, es necesario definir bases para establecer si los errores son importantes.

Una base importante para decidir lo que es material con relación a las actividades ejecutadas por la entidad lo constituye el presupuesto ejecutado, también es importante determinar si estos errores pueden afectar en forma importante la credibilidad de otras posibles bases, como por ejemplo: los activos circulantes, los activos totales, los pasivos totales, las metas previstas, entre otros.

Existen algunos tipos de errores que son más importantes que otros aunque los importes sean los mismos; por ejemplo: Importes que involucren irregularidades se consideran más importantes que errores no intencionales por igual cantidad de soles, debido a que las irregularidades se reflejan en la honestidad y confiabilidad del personal de la entidad.

Al respecto, las NIAs en la sección 240 – Fraude y Error – indican que el término "fraude se refiere al acto intencional, por parte de uno o más individuos del área de administración, personal o terceros, que produce una distorsión en los estados financieros, y puede implicar: La manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos, la malversación de recursos, la supresión u omisión de los efectos de las transacciones en los registros o documentos, el registro de transacciones sin sustentación, la aplicación indebida de políticas de contabilidad.

Asimismo, señala que el término error se refiere al acto no intencional que produce una distorsión en los estados financieros, y pueden ser: Incorrección matemática o procesal en los registros sustentadores o en los datos contabilizados; omisión o interpretación equivocada de hechos; aplicación indebida de las políticas de contabilidad.

En todos los casos en que se presuma responsabilidad civil o penal, es decir la existencia de daño económico o presunción de acto ilícito, se debe solicitar y documentar la opinión técnica y legal pertinente a efectos de corroborar tal situación y completar la documentación sustentatoria necesaria para acreditar el hecho y debe ser informada a los niveles superiores respectivos y de ser necesario, la preparación de un Informe Especial. Así mismo, se debe informar a la Oficina apropiada de la Inspectoría General Regional (RIG) de USAID y ejercer debido cuidado profesional en el seguimiento de indicios de posibles actos ilegales o irregularidades de modo que no interfiera con posibles investigaciones futuras o procesos legales.

b.9 Determinación Preliminar del Riesgo de Auditoría

Normas de Auditoría Aplicables

Normas Internacionales de Auditoría - Sección 400 - Evaluación del Riesgo y Control Interno.

"Después de estudiar los sistemas de contabilidad y control interno, el auditor deberá hacer una evaluación preliminar del riesgo de control, a nivel de aseveración, por cada saldo de cuenta o clase de transacciones que sea material".

"Normalmente, el auditor evalúa el riesgo de control a un alto nivel en relación con una aseveración o con todas ellas, en los siguientes casos :

- ✓ *Si los sistemas de contabilidad y control interno no son eficaces; o*
- ✓ *Si no resulta útil evaluar la eficacia de dichos sistemas".*

"La evaluación preliminar del riesgo de control en relación con una aseveración hecha a través de los estados financieros deberá corresponder a un nivel alto, salvo que el auditor:

- ✓ *Pueda identificar los controles internos aplicables a tal aseveración, que ofrezcan la posibilidad de prevenir o detectar y corregir una distorsión material; y*
- ✓ *Planee aplicar pruebas de control para sustentar su evaluación".*

"El auditor deberá obtener evidencia, a través de pruebas de control, para sustentar sus evaluaciones del riesgo de control que presenten un nivel menor que alto. Cuanto menor sea la evaluación del riesgo de control, mayor será la sustentación que deberá obtener el auditor acerca de la idoneidad del diseño y eficacia de funcionamiento de los sistemas de contabilidad y control interno."

Normas de Auditoría Gubernamental de la Oficina de la Contraloría General de los Estados Unidos – GAO, numerales 4.31, 4.32 y 4.33 – Evaluación de los Riesgos de Control.

Durante la etapa de planificación se ha efectuado lo siguiente:

- Se actualizó el archivo permanente, y en base a la información recopilada se tomó conocimiento y se entendió en forma preliminar las actividades que desarrolla la entidad;
- Se aplicaron procedimientos de revisión analítica a efectos de tener elementos de juicio adicionales que permitan identificar las operaciones más importantes de la entidad;

- Posteriormente, en las oficinas de la entidad, se obtuvo conocimiento de la forma en que operan los componentes definidos como importantes, así como los sistemas administrativos de la entidad;
- En base al conocimiento acumulado, y tomando en cuenta el contenido de los formularios pertinentes, se evaluó la estructura de control interno;

Si como resultado de dicha evaluación se hubiera determinado que la estructura de control era débil, será necesario evaluar la posibilidad de cambiar el tipo de auditoría a aplicar, determinando el riesgo preliminar de auditoría para luego establecer criterios de materialidad, y finalmente concluir con la etapa de planificación preparando el memorando y el programa respectivo.

Se debe definir el riesgo inherente de cada uno de los rubros del estado de rendición de cuentas, componentes seleccionados, así como de los sistemas (áreas) administrativas de la entidad; para tal efecto se debe tomar en cuenta el conocimiento y entendimiento de las actividades que desarrolló la entidad así como el análisis de su entorno. Después de ello se definirá el riesgo preliminar de auditoría y el tipo (enfoque) de auditoría que se debe aplicar para cumplir con cada uno de los objetivos de auditoría.

b.10 Definición de las Actividades a Auditar y del Enfoque de Auditoría

Después de haber realizado las acciones anteriormente descritas, y a las conclusiones a las cuales se ha arribado, después de tomar conocimiento y entendimiento previo de las actividades de la entidad, así como identificar los componentes importantes; además de conocer el proceso de estas operaciones y evaluado la estructura de control interno de la entidad, debemos confirmar, incluir ó eliminar los componentes que al inicio se seleccionaron para ser examinados, debiendo dejar constancia en los papeles de trabajo de esta decisión.

b.11 Elaboración del Memorándum de Planificación y Programa de Auditoría.

Normas de Auditoría Aplicables

Norma de Auditoría Gubernamental 2.20 – Planificación Específica

"El trabajo del auditor debe ser ordenadamente planificado a fin de asegurar la realización de una auditoría de alta calidad y debe estar basado tanto en el conocimiento de la actividad que desarrolla la entidad a examinar como de las disposiciones legales que la afectan."

"Al concluir la recolección y estudio de información el auditor documentará su trabajo mediante la descripción de las actividades de la entidad, resumidas en papeles de trabajo debidamente sustentados, y la emisión de un Memorándum de Planificación."

Norma de Auditoría Gubernamental 2.30 – Programa de Auditoría

"Para cada auditoría gubernamental deben prepararse programas específicos que incluyan objetivos, alcance de la muestra, procedimientos detallados y oportunidad de su aplicación, así como el personal encargado de su desarrollo."

"Los programas de auditoría comprenden una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados, que permitan obtener las evidencias competentes y suficientes para alcanzar el logro de los objetivos establecidos."

"Se desarrollan a partir del conocimiento de la entidad y sus sistemas. El auditor se apoya en este conocimiento para establecer la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar."

"Su flexibilidad debe permitir modificaciones, mejoras y ajustes que a juicio del auditor encargado y supervisor se consideran pertinentes durante el curso de la auditoría."

"Los programas de auditoría guían la acción del auditor y sirven como elementos para el control de la labor realizada. Deben también permitir la evaluación del avance del examen"

y la correcta aplicación de los procedimientos, cautelando que la consecución de los resultados esté de acuerdo con los objetivos propuestos."

"El programa de auditoría debe ser lo suficientemente detallado de manera que sirva de guía y como medio para controlar la adecuada ejecución del trabajo."

El Memorándum de Planificación y el Programa de Auditoría, deberá ser remitido a USAID/Perú, a efecto de su aprobación correspondiente.

Como se advierte, el Memorándum de Planificación tendrá la siguiente estructura:

- Objetivos del examen.
- Alcance del examen.
- Descripción de las actividades de la entidad.
- Normativa aplicable a la entidad.
- Informes a emitir y fechas de entrega.
- Identificación de áreas críticas.
- Puntos de atención.
- Personal.
- Funcionarios de la entidad a examinar.
- Presupuesto de tiempo.
- Participación de otros profesionales y/o especialistas.
- Aspectos denunciados.

El Programa de Auditoría contendrá los procedimientos que serán aplicados.

2. EJECUCIÓN

La etapa de ejecución, es aquella en la cual se va a poner en práctica el plan de la auditoría elaborado, mediante la ejecución de los procedimientos que se encuentran consignados en el Programa de Auditoría, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente y relevante, que nos sustente nuestras aseveraciones sobre el Estado de Rendición de Cuentas. En esta etapa los conceptos de procedimientos y evidencia están relacionados estrechamente, como lo veremos a continuación.

a. LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA.

Normas de Auditoría Aplicables

Norma de Auditoría Gubernamental de la GAO 6.46 – Evidencia

"Debe obtenerse evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los auditores. Deberá conservarse un registro del trabajo efectuado por los auditores en forma de papeles de trabajo . Los papeles de trabajo deben contener información suficiente para permitir que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, obtenga de ellos la evidencia que respalde las conclusiones y juicios significativos de los auditores".

Norma de Auditoría Gubernamental 3.40 – Evidencia suficiente, competente y relevante.

"El auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y relevante mediante la aplicación de pruebas de control y procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto al organismo, programa, actividad o función que sea objeto de la auditoría".

Normas Internacionales de Auditoría – Sección 500 – Evidencia de auditoría.

"El auditor debe obtener evidencia suficiente y competente para poder extraer conclusiones razonables en las cuales basar su opinión sobre los estados financieros bajo examen".

La evidencia de auditoría se obtiene mediante la apropiada combinación de pruebas de control y procedimientos sustantivos. En ciertas circunstancias, la evidencia puede obtenerse totalmente mediante procedimientos sustantivos.

"Evidencia de auditoría viene a ser la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales basar su opinión. La evidencia de auditoría abarca los documentos fuentes y los registros contables que sustentan a los estados financieros y la información corroborativa proveniente de otras fuentes".

"Pruebas de control son las realizadas para obtener evidencia sobre la idoneidad y eficacia de funcionamiento de los sistemas de contabilidad y control interno".

"Procedimientos sustantivos son las pruebas realizadas para obtener evidencia con la cual detectar distorsiones materiales en los estados financieros, y son de dos tipos (a) pruebas de detalles de saldos y transacciones; y (b) procedimientos analíticos".

El auditor obtiene evidencia de auditoría por uno o más de los siguientes procedimientos: inspección, observación, indagación y confirmación, cálculo y procedimientos analíticos. La oportunidad de estos procedimientos dependerá, en parte, de los períodos en que la evidencia buscada se encuentra disponible".

La evidencia de auditoría lo constituye todo aquello que nos permita sustentar las aseveraciones respecto al Estado de rendición de Cuentas. Considerando que es imposible revisar la totalidad de la evidencia existente, debemos determinar los tipos y cantidad adecuada de evidencia que reuniremos para estar satisfechos que los componentes del estado de rendición de cuentas del beneficiario y los estados en general, se presenten con razonabilidad. La calidad de la evidencia de auditoría puede estar afectada por la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos seleccionados.

La evidencia se clasifica en: física, documental, testimonial y analítica.

- ✓ La evidencia física es aquella que se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se materializa a través de memorándums, fotografías, gráficos, cuadros, mapas o muestras materiales.
- ✓ La evidencia documental consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionados con su desempeño. Esta evidencia proporciona diferentes grados de confiabilidad dependiendo de la fuente de la información. Podemos dividirla en evidencia de auditoría documentada elaborada por terceros y en poder de ellos, evidencia de auditoría documentada elaborada por terceros y en poder de la entidad, y evidencia de auditoría documentada elaborada por la entidad y en poder de ésta.
- ✓ La evidencia testimonial es la que obtenemos de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.
- ✓ La evidencia analítica, es aquella que obtenemos a través de cálculos, comparaciones, razonamientos y separación de la información en sus componentes, contenida en los papeles de trabajo.

Las decisiones del auditor sobre la recopilación de evidencia pueden dividirse en las siguientes cuatro sub-decisiones :

a.1 Procedimientos de Auditoría que se van a utilizar

Un procedimiento de auditoría es la instrucción detallada para la recopilación de un tipo de evidencia de auditoría que se ha de obtener en cierto momento durante la auditoría.

Al diseñar procedimientos de auditoría, es común presentarlos en términos muy específicos para que puedan utilizarse como instrucciones durante la auditoría.

a.2 Tamaño de la Muestra que se ha de elegir

Una vez que se escoge un procedimiento de auditoría, es posible variar el tamaño de la muestra desde una a todas las partidas de la población que se está poniendo a prueba.

Debe tenerse en cuenta que la decisión de cuántas partidas se han de probar será tomada por el auditor para cada procedimiento de auditoría, y que el tamaño de la muestra para cualquier procedimiento probablemente varía de una auditoría a otra.

a.3 Partidas Seleccionadas

Después que se ha determinado el tamaño de la muestra para un procedimiento de auditoría, aún es necesario decidir que partidas de la población se han de examinar. Si el auditor decide, por ejemplo, escoger, 200 cheques cancelados de una población de 6,600 para compararlos con el libro bancos y los estados de cuenta corriente, se pueden utilizar varios métodos diferentes para escoger los cheques que se han de examinar; por ejemplo el auditor podría (1) escoger una semana y examinar los primeros 200 cheques, (2) escoger los 200 cheques con los montos mayores, (3) escoger los cheques al azar o (4) escoger los cheques que el auditor considere que probablemente estén equivocados. O bien, podría utilizarse una combinación de estos métodos.

a.4 Oportunidad de Aplicación de los Procedimientos

Usualmente la auditoría del estado de rendición de cuentas abarca un periodo de un año y generalmente no se concluye una auditoría sino hasta varias semanas o meses después de la conclusión de dicho período. Por lo tanto, la oportunidad de los procedimientos de auditoría puede variar desde principios del periodo de contabilidad hasta mucho después que ha concluido. En la auditoría del estado de rendición de cuentas, por lo regular el beneficiario desea que la auditoría se termine en uno o tres meses después de que finaliza el año.

A menudo los procedimientos de auditoría incluyen el tamaño de la muestra, partidas a escoger y el período en el que se debe aplicar el procedimiento.

Las instrucciones detalladas para la recopilación de evidencia recibe el nombre de programa de auditoría; este siempre incluye una lista de procedimientos de auditoría, así

como tamaños de muestras, partidas a escoger y el periodo en que se efectuarán las pruebas; debiéndose preparar un programa de auditoría para cada uno de los componentes y áreas que se seleccione.

b. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los procedimientos son instrucciones detalladas que nos van permitir recolectar la evidencia de auditoría que respalden nuestras aseveraciones sobre el Estado de Rendición de Cuentas, que como señalamos inicialmente, es el principal Estado Financiero sobre el cual se va a emitir la opinión. A continuación señalamos algunos procedimientos de auditoría:

- Inspección; consiste en examinar registros, documentos, o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencias de diferente grado de confiabilidad, dependiendo de la naturaleza y fuente de la evidencia y de la efectividad de los controles internos sobre el procesamiento de los registros, documentos o activos tangibles. A modo de ejemplo podemos citar lo siguiente: La inspección de activos tangibles proporciona evidencia confiable respecto a su existencia, pero no necesariamente en cuanto a la propiedad o valor de los mismos.
- Observación; consiste en presenciar un proceso o procedimiento ejecutado por otros; por ejemplo, la observación que hace el auditor del conteo de existencias efectuado por el personal de la entidad o del desempeño de los procedimientos de control que no dejan evidencia o indicio.
- Indagación; consiste en buscar información proveniente de personas conocedoras de dentro o fuera de la entidad. Las indagaciones pueden variar, desde las indagaciones formales y por escrito ante terceros, hasta las indagaciones informales y verbales ante personas de dentro de la entidad. Los resultados de las indagaciones pueden proporcionar al auditor información que no poseía o que corrobore la evidencia que ya tenía.
- Confirmación; consiste en buscar respuesta a las indagaciones hechas, con el fin de corroborar la información contenida en los registros contables. Por ejemplo, el auditor generalmente busca confirmación directa de las cuentas por cobrar comunicándose con los deudores.
- Cálculo; consiste en la revisión de la exactitud aritmética de los documentos fuente y registros contables o en hacer cálculos corroborativos independientes.
- Procedimientos analíticos; son los procedimientos constituidos por el análisis de los índices y tendencias significativos, incluyendo la consiguiente investigación de las fluctuaciones y relaciones que no guardan congruencia con otra información pertinente o que se desvían de los montos previstos.

Los procedimientos están categorizados de la siguiente forma:

b.1 Procedimientos Analíticos

Los procedimientos analíticos implican el estudio y evaluación de la información financiera utilizando comparaciones con otros datos financieros o no financieros relevantes. Los procedimientos analíticos incluyen desde una comparación hasta modelos complejos con diversas variables.

Estos procedimientos se basan en la premisa de que existen relaciones entre distintos tipos de datos y que continuarán existiendo en ausencia de información que evidencie lo contrario. Si las relaciones esperadas se mantienen en el estado de rendición de cuentas auditados, el auditor obtendrá evidencia de que dichos estados presentan en forma razonable los hechos y transacciones subyacentes. Si las relaciones esperadas no se manifiestan, se deberá realizar una mayor investigación para comprender el motivo, que deberá incluir la obtención de una adecuada explicación de parte de la gerencia, la cual será posteriormente verificada.

b.2 Procedimientos para respaldar la confianza depositada en los controles gerenciales e independientes.

Los controles gerenciales e independientes son aplicados a los resultados de las transacciones. Estos controles son realizados o revisados por individuos que no participan en el procesamiento y son diseñados para detectar errores e irregularidades que pueden

haber ocurrido antes del procesamiento o durante el mismo. También pueden actuar como factores disuasivos para evitar errores e irregularidades, aumentando la probabilidad de detección. Los controles gerenciales e independientes son controles directos ya que proporcionan satisfacción de auditoría directa con respecto a las aseveraciones correspondientes al estado de rendición de cuentas.

Entre los ejemplos de controles gerenciales e independientes se incluyen:

Revisión y análisis y seguimiento de la información financiera interina, posiblemente mediante comparación con presupuestos o años anteriores.

Revisión y seguimiento de los informes de excepción, destacando transacciones y saldos inusuales o resúmenes de transacciones procesadas.

Comparación y seguimiento de saldos de cuentas bancarias y transacciones con resúmenes de cuenta recibidos de bancos.

b.3 Procedimientos para respaldar la confianza depositada en los controles de procesamiento

Los controles de procesamiento y las funciones de procesamiento computarizadas forman parte integrante del sistema de procesamiento de transacciones del beneficiario. Se aplican a transacciones individuales o a lotes de transacciones similares y están diseñados para evitar que se produzcan errores o irregularidades o para detectar aquellos que se hubieran producido en etapas previas del procesamiento. Los controles de procesamiento son directos ya que proporcionan satisfacción de auditoría directa con respecto a las aseveraciones del estado de rendición de cuentas.

b.4 Pruebas detalladas de transacciones y saldos

Con frecuencia las pruebas detalladas de transacciones y saldos son una fuente importante de satisfacción de auditoría, especialmente en la auditoría de pequeñas empresas en las que la confianza depositada en los controles es poca o nula; como con los otros procedimientos de auditoría, la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas detalladas de transacciones y saldos afectará el nivel de satisfacción de auditoría obtenida. Otro factor que puede afectar la cantidad y calidad de la satisfacción de auditoría obtenida es si las pruebas son realizadas manualmente o por medio de programas de indagación computarizados.

Entre los tipos de pruebas detalladas se encuentran las siguientes:

Inspección, Observación física, Confirmación externa

c. ARCHIVO Y CODIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Normas de Auditoría Aplicables

Norma de Auditoría Gubernamental de la GAO 4.35 – Papeles de Trabajo

"Los papeles de trabajo deben contener información suficiente que permita a un auditor experimentado, que no ha tenido contacto previo con la auditoría realizada, obtener evidencia que sustente las conclusiones y juicios significativos que emita".

Norma de Auditoría Gubernamental 3.50 – Papeles de Trabajo

"El auditor gubernamental debe organizar un registro completo y detallado de la labor efectuada y las conclusiones alcanzadas, en forma de papeles de trabajo".

Durante todo el proceso de la auditoría, los papeles de trabajo constituyen elementos que documentan la labor realizada por los auditores; cuya finalidad de contribuir a la planificación y realización de la auditoría; proporcionar el principal sustento del informe del auditor; permitir una adecuada ejecución, revisión y supervisión del trabajo de auditoría; constituir la evidencia del trabajo realizado y el soporte de las conclusiones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe, y finalmente permitir las revisiones de calidad de la auditoría.

Se debe conformar un archivo de papeles de trabajo que deben reunir los requisitos de: ser completos y exactos, claros, comprensibles y detallados; legibles y ordenados; y contener información relevante.

En general, los papeles de trabajo deben contener :

- a. El Memorándum de Planificación y los Programas de Auditoría, que deben estar debidamente referenciados a los papeles de trabajo.
- b. Objetivos, alcance y metodología, incluyendo los criterios usados para la selección de las muestras.
- c. Indicación de la manera como se ha obtenido la información, con referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron (fuentes).
- d. Documentación del trabajo que sustente las conclusiones y juicios significativos.
- e. Índices, referencias, cédulas y resúmenes adecuados.
- f. Conclusiones sobre cada uno de los componentes en que se divide el examen.
- g. Fecha y firma de la persona que los preparó.
- h. Evidencia de las revisiones efectuadas al supervisar el trabajo realizado.

3. INFORME DE AUDITORÍA

El auditor del beneficiario debe remitir a la Misión de USAID seis copias del informe en inglés y una copia del informe en el idioma oficial del Perú. La Misión de USAID enviará el informe a la Oficina del Inspector General Regional correspondiente para su proceso. El informe debe contener:

- a. **Una página título, índice del contenido y una carta de transmisión y un resumen** que incluya:
 - una sección de antecedentes con una descripción general de los programas de USAID auditados, el período cubierto, los objetivos del programas, y una identificación clara de todas las entidades mencionados en el informe;
 - los objetivos y alcance de la auditoría financiera, y una clara explicación de los procedimientos aplicados y limitaciones al alcance, si los hay;
 - un breve resumen de los resultados de la auditoría sobre el estado de rendición de cuentas, costos cuestionables, estructura de control interno, cumplimiento con términos del convenio y leyes y regulaciones aplicables, tasas de costos indirectos, estado de recomendaciones de auditorías previas, y, cuando aplique, los estados financieros del beneficiario para propósitos generales tomados en conjunto;
 - un breve resumen de los resultados de la revisión de las contribuciones de costos compartidos; y
 - un breve resumen de los comentarios acerca de los puntos de vista de la gerencia del beneficiario sobre los resultados y observaciones de auditoría.
- b. **El informe del auditor sobre el estado de rendición de cuentas**, identificando cualquier costo cuestionado no respaldado en su totalidad con registros adecuados o no elegible bajo los términos de los convenios. El informe debe estar de acuerdo con normas del informe del Capítulo 5 de las *Normas de Auditoría Gubernamental de la GAO* y debe incluir:
 1. **La opinión del auditor sobre si el estado de rendición de cuentas**, presenta razonablemente, en todos los aspectos materiales, los ingresos del programa, los costos incurridos, y los bienes/asistencia técnica adquirida directamente por USAID por el año terminado a esa fecha de acuerdo con los términos del convenio y de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados u otra base contable. Esta opinión debe indicar claramente que la auditoría fue hecha de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Auditoría Gubernamental de la GAO, las Normas de Auditoría Gubernamental del país del beneficiario, que en el caso del Perú son las emitidas por la Contraloría General de la República. Cualquier desviación de estas normas, tales como incumplimiento con los requisitos de educación continua y revisiones externa de control de calidad, debe ser divulgada.

2. **El estado de rendición de cuentas**, identificando los ingresos del programa, los costos incurridos, y los bienes/asistencia técnica adquirida directamente por USAID durante el año. El estado debe identificar también los costos cuestionados no elegibles para reembolso y los no documentados si los hay, incluyendo el costo de cualquier bien y asistencia técnica adquirido directamente por USAID que no haya sido contabilizado o no usado de acuerdo con los términos del Convenio.

Todos los costos cuestionados deben ser incluidos como hallazgos en el informe sobre cumplimiento. Además, todos los costos cuestionados deben ser brevemente descritos en las notas al estado de rendición de cuentas y deben ser referenciados a los hallazgos correspondientes en el informe sobre cumplimiento. Todos los costos cuestionados en las notas al estado de rendición de cuentas deben expresarse en su equivalente en dólares. El equivalente en dólares debe calcularse al tipo de cambio vigente en la fecha en la que USAID efectuó el desembolso al beneficiario.

3. **Notas al estado de rendición de cuentas**, incluyendo un resumen de las políticas contables significativas, explicación de los rubros más importantes de los estados, y las tasas de cambio durante el período auditado y restricciones cambiarias, si las hay.
- c. **El informe sobre la revisión del auditor de la cédula de contribuciones de costos compartidos**, identificando cualquier costo cuestionado por cantidades no aportadas o no contabilizadas de acuerdo con los términos de los convenios. El informe incluirá:

1. **Informe de revisión sobre la cédula de costos compartidos**. Este informe debe identificar cualquier costo cuestionado relacionado con la aportación y contabilización de los fondos de costos compartidos, con una referencia a los hallazgos correspondientes en el informe sobre cumplimiento. El informe debe contener una aseveración negativa con relación a la aportación y contabilización de las partidas no examinadas de las contribuciones de costos compartidos.
2. **La cédula de costos compartidos**, identificando las cantidades presupuestadas requeridas por los convenios, las cantidades realmente aportadas, y cualquier cantidad que se haya cuestionado porque no fue aportada o contabilizada de acuerdo con los términos de los convenios.

Las contribuciones de costos compartidos no aportadas de acuerdo con los términos de los convenios deben ser cuestionados como por pagar por el beneficiario. Las contribuciones de costos compartidos no contabilizadas de acuerdo con los términos del convenio deben ser clasificados como no documentados.

3. **Notas a la cédula de costos compartidos**, que expliquen brevemente la base para los costos cuestionados. Las notas deben estar referenciadas con los hallazgos correspondientes en el informe sobre cumplimiento.
- d. **El informe del auditor sobre el entendimiento de la estructura de control interno del beneficiario relativo a programas financiados por USAID**. El informe del auditor debe incluir como mínimo:
- el alcance de trabajo del auditor para entender la estructura de control interno y evaluar el riesgo de control, y;
 - las condiciones reportables, incluyendo la identificación de debilidades materiales en la estructura de control interno del beneficiario. Este informe debe elaborarse de conformidad con el SAS N° 60 y las normas para informe en el Capítulo 5 de las *Normas de Auditoría Gubernamental de la GAO*. Las condiciones no reportables deben comunicarse por separado en un carta a la gerencia del Programa financiado por USAID.

- e. **El informe del auditor sobre el cumplimiento del beneficiario con los términos del convenio y las leyes y regulaciones aplicables a programas financiados por USAID.** El informe debe elaborarse de conformidad con el SAS N° 74. Las instancias materiales de incumplimiento deben ser informadas y discutidas en los hallazgos relacionados. Instancias de incumplimiento no materiales deben comunicarse por separado en una carta a la gerencia del beneficiario que debe ser enviada con el informe de auditoría.

El informe del auditor debe identificar todos los costos cuestionados, si los hay, como resultado de irregularidades o actos ilegales, sin importar si las condiciones que dieron lugar a los costos cuestionados han sido corregidos o si el beneficiario está o no de acuerdo con los hallazgos y costos cuestionados.

Al informar irregularidades materiales, actos ilegales, u otros incumplimientos, el auditor debe exponer sus cuantificando su valor en dólares, si es apropiado. El auditor puede hacer una divulgación menos extensiva de las irregularidades y actos ilegales que no son materiales. Si el auditor concluye que existe suficiente evidencia de irregularidades o actos ilegales, debe contactar con la oficina USAID RIG y ejercer cuidado profesional en darle seguimiento a los indicios de posibles irregularidades y actos ilegales para evitar interferir con potenciales investigaciones futuras o procesos legales.

- f. **La cédula del cálculo de las tasas de costos indirectos y el informe del auditor sobre la cédula de cálculo de la tasa de costos indirectos.** Esto debe ser un informe separado preparado de acuerdo con las guías del SAS N° 29. (AU551).
- g. **Los comentarios del auditor sobre el estado actual de las recomendaciones de auditorías previas.** El auditor debe revisar e informar sobre el estado de las acciones tomadas sobre hallazgos y recomendaciones de auditorías previas. Cuando no hayan acciones correctivas y la deficiencia permanece sin resolver para el período de la auditoría que se lleva a cabo, y se incluye de nuevo en el informe actual, el auditor sólo necesita describir brevemente el hallazgo anterior y su estado actual y debe hacerse referencia a la página en dónde está la deficiencia en el informe actual.
- h. **Los estados financieros para propósitos generales del beneficiario tomados en conjunto y el informe del auditor sobre ellos.** Estos estados e informes sólo se aplican a organizaciones beneficiarias no-gubernamentales y entidades públicas gubernamentales generadoras de ingresos.

Los hallazgos contenidos en los informes sobre control interno y cumplimiento relacionados con programas financiados por USAID deben incluir una descripción de la condición y del criterio. La causa y el efecto, deben ser incluidos en los hallazgos si se pueden determinar fácilmente. Además, los hallazgos deben contener una recomendación que corrija la causa y la condición, según sea aplicable. Se reconoce que las debilidades materiales de control interno y de incumplimiento encontrados por el auditor no siempre contienen todos estos elementos completamente desarrollados, dado el alcance y los objetivos de la auditoría específica.

Los hallazgos que involucren efectos monetarios deben:

- Ser cuantificados e incluidos como costos cuestionados en el estado de rendición de cuentas y en la cédula de costos compartidos (con referencia cruzada),
- Ser informados sin importar si las condiciones que los originaron fueron corregidas,
- Ser informados ya sea que el beneficiario esté o no de acuerdo con los hallazgos o costos cuestionados, y
- Contener suficiente información necesaria para facilitar el proceso de resolución de auditoría (ej. número de rubros examinados, tamaño del universo, tasa de error, montos correspondientes en dólares, etc.).

Los informes también deben incluir, después de cada recomendación, los comentarios de la administración del beneficiario respecto a los hallazgos y las acciones tomadas por el beneficiario para adoptar las recomendaciones. Cuando el auditor no está de acuerdo con los comentarios de la gerencia oponiéndose a los hallazgos, conclusiones o recomendaciones, el

auditor debe indicar sus razones después de los comentarios. Del mismo modo, el auditor debe modificar el enfoque de su informe si encuentra que los comentarios son válidos.

Cualquier evidencia de la ocurrencia o indicios de irregularidades o actos ilegales debe ser incluido en un informe escrito por separado si el USAID RIG lo considera necesario. Este informe debe incluir una identificación de todos los costos cuestionados como resultado de irregularidades o actos ilegales, sin importar si las condiciones que les dieron origen han sido corregidas o si el beneficiario está o no de acuerdo con los hallazgos y costos cuestionables.

4. REVISIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE AUDITORÍA

El informe de auditoría y los documentos de apoyo a los papeles de trabajo que los respalden deben ser revisados por un auditor, preferiblemente a nivel supervisor, que no conformó el equipo de auditoría. Previo a la emisión del informe, el auditor debe sostener una reunión de término de la auditoría con el beneficiario. El auditor debe notificar de esta reunión a la Misión de USAID designada para que sus representantes puedan estar presentes, si lo consideran necesario. El informe de auditoría debe ser remitido a más tardar nueve (9) meses después del cierre del año fiscal del beneficiario, en el que los gastos ocurrieron.

VI. CAPITULO IV

**DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO “AUDITORÍA AL
PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO” FINANCIADO
POR USAID**

CAPITULO IV DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO “AUDITORÍA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO” FINANCIADO POR USAID

En este Capítulo desarrollamos como caso práctico, la Auditoría Financiera Operativa a un Programa financiado por la cooperación internacional, al cual hemos nombrado ficticiamente como “*Programa Desarrollo Sostenido*”, siendo en este caso el organismo cooperante la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional – USAID.

En una primera parte presentamos los papeles de trabajo que hemos elaborado durante la etapa del Planeamiento, los cuales nos van a permitir formular nuestro Memorándum de Planificación, que resumirá la información obtenida durante la fase de Planeamiento. El Memorándum de Planificación contiene el Programa de Auditoría, que a su vez contiene los procedimientos que seleccionamos para ser aplicados durante la ejecución de la auditoría.

En la segunda parte presentamos el Informe de Auditoría, formulado de acuerdo a los requerimientos de USAID, que contiene los resultados de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

(A continuación se presenta el índice de los papeles de trabajo referidos a la etapa de la Planificación)

I. PLANIFICACIÓNÍndice

Ref. P/T	Contenido
L. 1	Memorándum de Planificación. (*)
L. 2	Programa de Auditoría. (*)
	Planificación general.
L. 3	Actualización del Archivo Permanente.
L. 4	Conocimiento y entendimiento de las actividades del Programa.
L. 5	Procedimientos de revisión analítica.
L. 6	Identificación de los componentes más importantes del Programa.
	Planificación específica.
L. 7	Entrevista con funcionarios del beneficiario examinado.
L. 8	Conocimiento del proceso de las operaciones más importantes.
L. 9	Evaluación de la estructura de control interno.
L. 10	Definición de las actividades a auditar y del enfoque de auditoría.
L. 11	Determinación preliminar del riesgo de auditoría.
L. 12	Determinación de los criterios de materialidad.
L. 13	Identificación de áreas críticas y puntos de atención.

(*) El Memorándum de Planificación y el Programa de Auditoría, se presentan seguidamente de la Planificación General y la Planificación Específica, debido a que éstos documentos son el resultado de la aplicación de éstos últimos, y que sólo para efectos de archivo se colocan de manera inicial como es el caso.

L.1 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN**Auditoría financiera operativa al Programa Desarrollo Sostenido, ejecutadas por el Ministerio de Salubridad a través de la Unidad Especial del Programa.**

I. OBJETIVOS DEL EXAMEN**A. Objetivo General**

Efectuar una Auditoría Financiera - Operativa al Programa Desarrollo Sostenido, ejecutado en el marco del Convenio de Donación N° AD-500 suscrito el 28.JUL.98 entre el Gobierno del Perú y la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de Norteamérica - USAID.

B. Objetivos Específicos

1. Expresar una opinión sobre si el Estado de Rendición de Cuentas del Programa financiado por USAID/Perú, presenta razonablemente, en todos sus aspectos materiales, los ingresos recibidos, costos incurridos, y los bienes y la asistencia técnica adquirida directamente por USAID/Perú, durante el período del 01 de enero de 2001 al 31 de diciembre de 2001, de conformidad con los términos del Convenio y sobre la base de contabilidad de ingresos y desembolsos en efectivo y modificaciones a la base del efectivo.
2. Revisar y obtener suficiente entendimiento de la Estructura de Control Interno de la Unidad Especial del Programa, relativo a los componentes del Convenio de Donación, evaluar el riesgo de control e identificar condiciones reportables, incluyendo deficiencias importantes de control interno. Esta evaluación incluye los controles internos relacionados con las contribuciones requeridas de contraparte.
3. Determinar si la administración del Programa, cumplió en todos los aspectos importantes, con los términos del Convenio de Donación, leyes y regulaciones aplicables relativas al Programa financiado.
4. Determinar si las contribuciones de costos compartidos fueron aportadas y contabilizadas por el beneficiario de acuerdo con los términos del Convenio.
5. Establecer si la ejecución de las medidas correctivas formuladas por la Unidad Especial del Programa para implantar las recomendaciones de auditoría de ejercicios anteriores, fue efectiva.

II. ALCANCE DEL EXAMEN

La auditoría financiera-operativa abarcará el período comprendido entre el 01 de enero de 2001 al 31 de Diciembre de 2001, y se llevará a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), Normas de Auditoría Gubernamental de los Estados Unidos de América (GAO) y Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) de la Contraloría General de la República del Perú; consecuentemente, incluirá comprobaciones selectivas de las evidencias que respaldan las operaciones, registros y documentación que se

consideren necesarios de acuerdo a las circunstancias, y estará referida principalmente a los siguientes aspectos:

1. La revisión y entendimiento de la Estructura de Control Interno implantado por la administración del Programa Desarrollo Sostenido, con la finalidad de obtener evidencia acerca de la idoneidad del diseño del sistema de contabilidad y de los procedimientos de control para prevenir o detectar errores materiales, así como de la eficacia de su funcionamiento.
2. La identificación de los aspectos importantes de incumplimiento de los términos del Convenio y los indicios de actos ilegales. Tales pruebas incluyen la verificación del cumplimiento de los requisitos relacionados con las contribuciones de contraparte.
3. La revisión de la contrapartida del Gobierno Peruano financiada con recursos provenientes del Tesoro Público, con la finalidad de verificar si es ejecutada de acuerdo con los términos del Convenio, el Plan Operativo del Programa y si el desembolso en moneda local está convertido razonablemente a dólares estadounidenses.
4. Respecto a los desembolsos efectuados por USAID/Perú para la ejecución de los componentes Fortalecimiento de Servicios de Salud Materno Infantil, Iniciativas para un Eficiente Manejo Gerencial, Financiamiento de Servicios de Salud y Soporte Administrativo:
 - verificar que los adelantos otorgados por USAID/Perú estén debidamente registrados y depositados en cuentas bancarias establecidas exclusivamente para el Programa.
 - Revisar los procedimientos establecidos por la entidad para controlar los desembolsos entregados a los organismos ejecutores, así como los procedimientos establecidos para la liquidación de gastos.
 - verificar el registro adecuado de los desembolsos en los registros contables, considerando su naturaleza dentro del Programa .
 - evaluar las rendiciones de cuentas del Programa para determinar específicamente si los costos incurridos son aceptables, asignables y razonables bajo los términos del convenio.

III. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

Los Gobiernos de la República del Perú y de los Estados Unidos de América a través de la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de América – USAID, mediante convenio suscrito el 28.JUL.1998, aprobaron el Programa Desarrollo Sostenido, que tiene como objetivo, mejorar la salud y el estado nutricional de los niños menores de tres años. El Programa tiene un plazo de ejecución de diez (10) años.

Asimismo, los Gobiernos de la República del Perú y de los Estados Unidos de América han suscrito dos enmiendas al Convenio de Donación celebradas el 20.ABR.99 y 30.JUN.99 las cuales básicamente están referidas a la aprobación de incrementos del monto donado.

El monto estimado para la ejecución del Programa es de US \$ 3.5 millones, de los cuales US \$ 2 millones provienen de donación de USAID y US \$ 1.5 millones de la contribución de costos compartidos efectuados por el Gobierno del Perú, la que a su vez está conformada



por US \$ 1 millón de los recursos del Programa de Monetización PL 480 y US \$ 0.5 millones del Tesoro Público.

El programa proporciona ayuda al Ministerio de Salubridad para continuar con el mejoramiento de la calidad y eficiencia de los servicios primarios de salud, particularmente aquellos dirigidos a las poblaciones más vulnerables como son mujeres y niños. Asimismo, proporciona apoyo directo a los servicios materno – infantil, aumentando la eficiencia de estos servicios a través del mejoramiento del manejo gerencial; y apoyando la existencia de estos servicios a través de reformas en el financiamiento de salud.

Para el logro de los objetivos previstos por el Programa, se ha considerado además del soporte administrativo, el desarrollo de los siguientes componentes:

Componente 1: Fortalecimiento de Servicios de Salud Materno Infantil, orientando el fortalecimiento de los servicios de salud reproductiva, materna perinatal e infantil, principalmente a través de capacitación de los profesionales y la población en general mediante acciones de información, educación y comunicación.

Componente 2: Iniciativas para un Eficiente Manejo Gerencial, orientado al fortalecimiento de la gestión, particularmente en lo relacionado a los sistemas de información en salud, logística de medicamentos e insumos críticos, programación y presupuesto.

Componente 3: Financiamiento de Servicios de Salud, desarrollando modelos de financiamiento para la atención de la salud, que permitan facilitar el acceso universal a un paquete básico de servicios de salud, incrementar la cobertura y mejorar la calidad de dichos servicios.

IV. NORMATIVA APLICABLE A LA ENTIDAD

- Ley N° 27212, Ley de Presupuesto del Sector Público 1999.
- Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones con el Estado.
- D.S. N° 039-98, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- El Manual de Organización y Funciones de la Unidad Especial del Programa, aprobado por Resolución Ministerial No. 206 del 21.Ago.98.
- Convenio de Donación N° AD-500 suscrito el 28.JUL.98 entre el Gobierno del Perú y la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de Norteamérica – USAID.

V. INFORMES A EMITIR Y FECHAS DE ENTREGA

Como resultado de la acción de control se emitirá un Informe de Auditoría denominado "Auditoría Financiera - Operativa al Programa Desarrollo Sostenido, ejecutado en el marco del Convenio de Donación N° AD-500 suscrito el 28.JUL.98 entre el Gobierno del Perú y la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de Norteamérica – USAID, el cual será emitido de acuerdo al cronograma .

VI. IDENTIFICACION DE AREAS CRITICAS

- Oficina de Adquisiciones, de la Unidad Especial del Programa.
- Oficina de Fiscalización de la Unidad Especial del Programa.





VII. PERSONAL Y ESPECIALISTAS

Para la ejecución del Examen Especial a la Unidad Operativa, ha asignado al personal siguiente :

NOMBRE	CATEGORIA	LABOR A DESARROLLAR
Supervisor	01	- Supervisar el desarrollo del Examen Especial. - Revisión del Informe Final - Presentación del Informe
Auditor Encargado	01	- Distribución del Trabajo - Desarrollo de los puntos indicados en el Programa. - Redacción del Informe.
Integrante	01	- Desarrollo de los puntos indicados en el programa y participación en la redacción del Informe

De acuerdo a las circunstancias y de considerarse necesario, la Comisión de Auditoría requerirá la participación de un profesional en nutrición, con la finalidad de practicar pruebas respecto a la calidad de los alimentos.

VIII. FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD

- Sr. Percy Gamboa Gutiérrez Director del Programa
- Sr. Julio Savarain Grondona Jefe de la Unidad Operativa
- Sr. Carlos Aponte Figueroa Coordinador del Programa
- Sr. José Córdova Solari Director de Administración

IX. PRESUPUESTO DE TIEMPO

NOMBRES Y APELLIDOS	CATEGORIA	AREAS A EXAMINAR	DIAS UTILES
CPC. Alberto Ramírez Vargas	Supervisor	Supervisión del trabajo de campo y la elaboración del Informe	20
Bach. Luis E. Francia Pachas	Encargado	Desarrollo del Programa y Elaboración del Informe	48
Bach. Alfredo López Martínez	Integrante	Desarrollo del Programa	40
Abog. Juan Pérez Gonzales	Integrante	Apoyo Especializado en los aspectos legales	15

X. PARTICIPACIÓN DE OTROS ESPECIALISTAS

De acuerdo a las circunstancias la Comisión de Auditoría solicitará la participación de otros profesionales y/o especialistas, con la finalidad de obtener evidencia suficiente respecto a los hechos observados

XI. ASPECTOS DENUNCIADOS

A la fecha de la formulación de la presente programación, no se ha recepcionado denuncias relacionada con la Acción de Control a ejecutarse. Sin embargo, consideramos que si durante el trabajo de campo, se obtuviera alguna denuncia con relación al examen, esta será incluida en el presente Informe.

XII. CRONOGRAMA

ETAPA	DIAS UTILES
Programación	05
Trabajo de Campo	40
Elaboración del Informe	40
Sustentación del Informe	02
Elevación del Informe Final	01
TOTAL	48 DIAS

XIII. PROGRAMAS DE AUDITORIA

Los procedimientos de auditoría a ser aplicados en la presente acción de control se presentan en anexo adjunto.

Lima,

D/C 2002



CPC. ALBERTO RAMÍREZ VARGAS
Supervisor



Bach. LUIS E. FRANCIA PACHAS
Auditor Encargado

GERENCIA CENTRAL

Habiendo revisado el contenido del presente Memorándum de Planificación y Programa de Auditoría de la Auditoría Financiera al Programa Desarrollo Sostenido, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2001 al 31 de diciembre de 2001, este Despacho lo aprueba y autoriza su ejecución.

Lima,

D/C 2002



EDDIE MORRIS ABARCA
Gerente Central

AUDITORIA FINANCIERA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD ESPECIAL DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

(A continuación presentamos el Programa de Auditoría que contiene los procedimientos a aplicarse en la ejecución de la auditoría, elaborados como resultado de la Planificación. Sin embargo, debemos señalar que dicho programa no es limitativo, es decir será posible efectuar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias que se presenten durante la ejecución de la auditoría. El Programa que se presenta contiene procedimientos que se han agrupado en función a los objetivos del examen).

L.2 PROGRAMA DE AUDITORÍAÍndice

Ref.P/T	Contenido
L.2	Estado de rendición de cuentas, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación • Revisión de ingresos • Revisión de egresos
L.2	Control interno, que incluye las Áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Presupuesto • Tesorería • Personal • Abastecimiento • Contabilidad
L.2	Cumplimiento de convenio
L.2	Seguimiento de medidas correctivas
L.2	Cédula de costos compartidos

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	06.Dic.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	08.Dic.02	

AUDITORIA FINANCIERA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD ESPECIAL DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

PROGRAMA DE AUDITORÍA SOBRE EL ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO: Expresar una opinión sobre si el Estado de Rendición de Cuentas presentan razonablemente, en todos sus aspectos materiales, los ingresos recibidos, costos incurridos, y los bienes y la asistencia técnica adquirida directamente por USAID durante el periodo auditado de conformidad con los términos del convenio y con los principios de contabilidad generalmente aceptados u otra base comprensiva de contabilidad (incluyendo la base de ingresos y desembolsos en efectivo y modificaciones a la base de efectivo

	Ref. P/T	Fecha Efectuado	Obs. por:
Presentación del Estado de Rendición de Cuentas			
1. Revise la presentación del Estado de Rendición de Cuentas, confirmando que está acorde con los lineamientos establecidos por USAID.	EEJ.1	06/12	L.T.O.
2. Revise, confronte y sume, de ser el caso la información contenida en las notas al Estado de Rendición de Cuentas, confirmando que estas respalden suficiente y competentemente tanto los ingresos como los egresos del mismo.	EEJ.2		
3. Prepare una cédula de trabajo con los Estado de Rendición de Cuentas mensuales, preparados por la Unidad Ejecutora del Programa (Beneficiario) y presentados ante USAID, a efecto de confrontar la información y cifras con el Estado de Rendición de Cuentas consolidado.	EEJ.3		
4. En la citada cédula de trabajo, revise y verifique lo siguiente:			
4.1 Que los Estado de Rendición de Cuentas mensuales fueron presentados dentro de los plazos establecidos por USAID.			
4.2 Que los montos liquidados o rendidos cuenta fueron contabilizados en su oportunidad (confrontar con documentación contable)	EEJ.3		
4.3 Que los montos o saldos pendientes de liquidar o rendir cuenta no sobrepasaron el tope establecido por USAID.			
4.4 Que fueron suscritos por el responsable de la Unidad Ejecutora del Programa (Beneficiario).			
4.5 Que fueron recepcionados por USAID.			
5. Confronte el total de fondos recibidos (remesados por USAID) y gastados por la Unidad Ejecutora del Programa (Beneficiario), con las cifras mostradas en las cuentas contables a efecto de confirmar su similitud.	EEJ.4		
6. Evalúe la posibilidad de agregar notas adicionales o modificar las ya formuladas, coordinando con la administración.	EEJ.5		
7. Evalúe la factibilidad de ajustes al Estado de Rendición de Cuentas, como consecuencia del examen realizado.	EEJ.6		
Ingresos			
8. De los ingresos mostrados en el Estado de Rendición de Cuentas, confirme lo siguiente:			
8.1 Que fueron administrados desde una sola cuenta corriente.			
8.2 Que fueron depositados en la cuenta corriente y que tengan la documentación sustentadora suficiente del asiento contable.			
8.3 Que el saldo al 31.Dic.2001 concilia con la circularización de saldos efectuada al Banco.	EEJ.7		



DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	06.Dic.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	08.Dic.02	

AUDITORIA FINANCIERA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD ESPECIAL DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

Egresos				
9. De los egresos mostrados en el Estado de Rendición de Cuenta, tome una muestra representativa y confirme lo siguiente:	EE.18	OLM	06/12	
9.1 Que cuenten con documentación sustentadora suficiente y competente				
9.2 Que los gastos estén relacionados con el presupuesto aprobado, a efecto de identificar posibles costos cuestionables.				
9.3 Que los gastos estén contabilizados en los registros contables.				
10. Revise los gastos de viaje y transporte y determine si están debidamente sustentados y aprobados.	EE.19			
11. Confirme que el saldo no utilizado al 31.Dic.2001 fue liberado de compromiso por USAID	EE.110			
12. Revise los bienes obtenidos por la Unidad Ejecutora del Programa (Beneficiario), así como aquellos obtenidos directamente por USAID para la donación y determine si:				
12.1 Existen procedimientos de control y salvaguarda de los mismos,	EE.11			
12.2 Si los bienes se han usado para los propósitos deseados de acuerdo al convenio.				
13. Revise la asistencia técnica y servicios obtenidos por la Unidad Ejecutora del Programa (Beneficiario), así como aquellos obtenidos directamente por USAID para la donación y determine si:	EE.12			
13.1 Se usaron para los propósitos deseados del Programa				
13.2 Fueron adecuadamente sustentados por el beneficiario conforme lo requieren los términos del convenio, y				
13.3 Se rindió cuenta de ellos adecuadamente.	EE.13			

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	06.Dic.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	08.Dic.02	

AUDITORIA FINANCIERA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD ESPECIAL DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

PROGRAMA DE AUDITORÍA SOBRE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

OBJETIVO : Revisar y obtener suficiente entendimiento de la estructura de control interno del beneficiario relativo a los programas financiados por USAID, evaluar el riesgo de control, e identificar condiciones reportables, incluyendo debilidades materiales en la estructura de control interno. Esta evaluación debe incluir los controles internos relativos a las contribuciones requeridas de contraparte.

Ref. P/T Fecha Efectuado Obs.
por:

Área de Planificación y Presupuesto	Ref. P/T	Fecha	Efectuado	Obs.
1. Entreviste al encargado del área de presupuesto y obtenga conocimiento del sistema de control interno implantado por la entidad para llevar a cabo el proceso presupuestario de los fondos provenientes de la fuente de financiamiento Tesoro Público y donación USAID/Perú. Aplique el cuestionario de control interno.	EE.2.1	05/12	ALM.	
2. Verifique la comprensión del sistema, mediante el seguimiento de una muestra selectiva de operaciones, por cada una de las fuentes de financiamiento.	EE.2.2			
3. Describa, evalúe e identifique los controles claves del sistema de control interno implantado por la entidad mediante la preparación de flujogramas o descripción narrativa.	EE.2.3			
4. Solicite los siguientes documentos:				
4.1 Resolución Jefatural de designación del Jefe del área.				
4.2 Manuales de Procedimientos y directivas utilizadas en esta área.	EE.2.4			
4.2 Planes Operativos de los años 2001 y 2002 correspondientes al Programa.				
4.3 Última evaluación de los Planes Operativos de los años 2000 y 2001.				
5. Respecto al Plan Operativo de la Unidad Ejecutora del Programa (beneficiario), efectúe las siguientes pruebas de verificación:	EE.2.5			
5.1 Que haya sido aprobado por los niveles pertinentes de la Unidad Ejecutora del Programa (beneficiario) y USAID/Perú.				
5.2 Que las metas y objetivos sean concordantes con lo indicado en el Convenio.				
5.3 Que los fondos asignados en el presupuesto de apertura permitan su ejecución.				
6. Con relación a las modificaciones presupuestarias, verificar:		06/12		
6.1 Que el procedimiento utilizado esté de acuerdo con lo establecido en el convenio de donación, Ley Marco del Proceso Presupuestario, Ley de Presupuesto para el año 2001 y directivas complementarias.	EE.2.6			
6.2 Que se encuentren debidamente sustentadas con los informes técnicos pertinentes.				
7. Revise la última evaluación de los Planes Operativos de la Unidad Ejecutora del Programa (beneficiario), compare el avance físico – financiero programado con lo ejecutado y de existir diferencias significativas, solicite y evalúe las explicaciones recibidas	EE.2.7			
8. Elabore y aplique procedimientos adicionales de acuerdo a las circunstancias.	EE.2.8			

INDICE SO DEL
EL PLAN OPER.
2002. J

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	06.Dic.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	08.Dic.02	

AUDITORIA FINANCIERA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD ESPECIAL DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

9. Formule sus hallazgos y recomendaciones sobre el trabajo realizado.	EE.2.9	06/12	o.c.m.
Área de Tesorería			
1. Entreviste al encargado del área de tesorería y obtenga conocimiento del sistema de control interno implantado por la entidad para la ejecución de los fondos provenientes de las fuentes de financiamiento. Aplique el cuestionario de Control Interno.	EE.3.1	05/12	
2. Verifique la comprensión del sistema, mediante el seguimiento de una muestra selectiva de transacciones, por cada una de las fuentes de financiamiento.	EE.3.2	05/12	
3. Describa, evalúe e identifique los controles claves del sistema de control interno implantado por la entidad mediante la preparación de flujogramas o descripción narrativa.	EE.3.3	05/12	
4. Solicite los siguientes documentos:			
4.1 Resoluciones Jefaturales de designación de tesorero y cajero.			
4.2 Resoluciones Jefaturales de nombramiento de las personas autorizadas para firmar cheques y aprobar gastos.	EE.3.4	05/12	
4.3 Números de cuentas corrientes bancarias por fuente de financiamiento.			
5. Solicite una relación de las remesas de fondos recibidas de USAID/Perú, seleccione una muestra y verifique:			
5.1 Que se haya cumplido con los requisitos establecidos para la solicitud de fondos.			
5.2 Que los montos desembolsados por USAID/Perú hayan sido depositados en una cuenta bancaria separada, y que se hayan contabilizado apropiadamente.	EE.3.5	06/12	
5.3 Revise las conciliaciones bancarias y verifique el correcto tratamiento de las partidas de conciliación, así como de la revisión y aprobación de las mismas por los funcionarios responsables.	EE.3.6	06/12	
5.4 Que se hayan devuelto a USAID/Perú los intereses que se hubieran generado en la cuenta bancaria aperturada.			
6. Seleccione una muestra y verifique:	EE.3.7		
6.1 Que los comprobantes de pago emitidos por los desembolsos efectuados cuenten con:			
. Nota de compromiso y/o afectación			
. Recibo de Caja			
. VºBº del Jefe de Administración.			
. VºBº del Jefe de Contabilidad.			
. VºBº del Jefe de Tesorería.			
. Firma y N° de Libreta electoral del representante del organismo ejecutor.			
. Que el monto girado sea concordante con el convenio suscrito.			
7. Elabore y aplique procedimientos adicionales de acuerdo a las circunstancias.	EE.3.8		
8. Formule sus conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo realizado.	EE.3.9		
Área de Personal			
1. Entreviste al encargado del Área de Personal y obtenga conocimiento del sistema de control interno implantado por la	EE.4.1	05/12	LEF.

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	06.Dic.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	08.Dic.02	

AUDITORIA FINANCIERA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD ESPECIAL DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

entidad. Aplique Cuestionario de Control Interno.					
2. Describa, evalúe e identifique los controles claves del sistema de control interno implantado por la entidad mediante la preparación de flujogramas o descripción narrativa.	EE.4.2	05/12	LEF		
3. Solicite los siguientes documentos: • Resolución Jefatural de designación del Jefe de personal. • Manual de Procedimientos y Directivas. • Cuadro Analítico de Personal – CAP • Un cuadro resumen mensual de los gastos por servicios no personales contratados durante el período examinado.	EE.4.3	05/12	LEF		
4. Seleccione una muestra de los contratos por servicios no personales y determine si: a. Se han celebrado contratos de personal bajo cualquier forma o modalidad, que no cumplan con los montos y objetivos propuestos en el Convenio de Donación. b. Las retenciones efectuadas por impuesto a la renta se han pagado oportunamente. c. Su adecuado registro contable.	EE.4.4	06/12	OLM		
5. Elabore y aplique procedimientos adicionales de acuerdo a las circunstancias.	EE.4.5				
6. Formule sus conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo realizado.	EE.4.6				
Área de Abastecimiento					
1. Entreviste al encargado del área de abastecimiento y obtenga conocimiento del sistema de control interno implantado por la entidad. Aplique el Cuestionario de Control Interno.	EE.5.1	05/12			
2. Verifique la comprensión del sistema, mediante el seguimiento de una muestra selectiva de transacciones.	EE.5.2	05/12			
3. Describa, evalúe e identifique los controles claves del sistema de control interno implantado por la entidad mediante la preparación de flujogramas o descripción narrativa.	EE.5.3	05/12			
4. Solicite los siguientes documentos: a. Resolución Jefatural de designación del Jefe de Abastecimiento. b. Manuales de Procedimientos y Directivas. c. Programa de adquisiciones del período a examinarse.	EE.5.4	06/12			
5. Verifique si el área de abastecimiento elabora el Programa Anual de Adquisiciones en coordinación con las demás áreas de la entidad (Unidad Ejecutora del Programa) y si cumple con solicitar oportunamente a los diversos órganos de la entidad sus cuadros de necesidades.	EE.5.5				
6. Solicite la relación de las adquisiciones efectuadas con esta fuente de financiamiento durante el período examinado y la modalidad empleada en cada una de ellas.	EE.5.6				
7. Verifique que las adquisiciones, se hayan sujetado al requisito de licitación pública, concurso público de precios y/o de méritos y adjudicaciones directas según corresponda, en función a los montos que establece la Ley de Presupuesto del período a examinar.	EE.5.7				
8. Seleccione una muestra de las ordenes de servicios y compras y de acuerdo a la modalidad de adquisición y servicio verifique si previamente se remitió a los proveedores las respectivas solicitudes de cotización, si existen cuadros comparativos de cotizaciones, actas de otorgamiento de	EE.5.8				
					EFECTUADO UN NO ESTABA Y REVISADO
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	06.Dic.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	08.Dic.02	

AUDITORIA FINANCIERA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD ESPECIAL DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

buena pro, emisión de órdenes de compras y/o de servicios debidamente autorizadas y si los contratos son elaborados con el área legal de la entidad.						
9. Solicite una relación de los bienes recibidos como donación, seleccione una muestra y efectúe los siguientes procedimientos de revisión:						
a. Que todos los bienes donados cuenten con Resoluciones de aprobación expedidas por la Jefatura del beneficiario.	EE.5.9	06/12	OLM			
b. Que dichos bienes cuenten con un seguro que cubra sus riesgos de funcionamiento.						
c. Que se haya designado a un responsable por el uso del mismo.						
d. En el caso de los vehículos, que cuenten con tarjetas o registros para el control del uso, mantenimiento y gasto.						
e. Que se utilicen para el Programa.						
10. Elabore y aplique procedimientos adicionales de acuerdo a las circunstancias.	EE.5.10	06/12	OLM			
11. Formule sus conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo realizado.	EE.5.11	06/12	OLM			
Área de Contabilidad						
1. Entreviste al encargado del área de contabilidad y obtenga conocimiento del sistema contable implantado por la entidad para registrar la operaciones del convenio. Aplique el Cuestionario de Control Interno.	EE.6.1	05/12	LEF.			
2. Verifique la comprensión del sistema, mediante el seguimiento de una muestra selectiva de transacciones, por cada una de las fuentes de financiamiento.	EE.6.2	05/12	}			
3. Describa, evalúe e identifique los controles claves del sistema de control interno implantado por la entidad mediante la preparación de flujogramas o descripción narrativa.	EE.6.3	05/12		↓		
4. Verifique el estado situacional de los estados financieros, libros principales y registros auxiliares de contabilidad preparados por la entidad para el Programa.	EE.6.4	06/12		LEF		
5. Verifique que se haya cumplido con remitir la información financiera y presupuestaria requerida por el USAID/Perú; asimismo, que ésta se encuentre sustentada en los libros principales de contabilidad.	EE.6.5	06/12	OLM			
6. Con relación a las rendiciones de cuenta presentadas por la entidad a USAID/Perú durante el año 2001, seleccione una muestra y efectúe las siguientes verificaciones:						
a. Que se hayan preparado los formatos establecidos para tal efecto.						
b. Que en las rendiciones de cuentas no se incluyan los montos consignados en las facturas por concepto de IGV, constatar que de haberse efectuado pagos por tal concepto, estos hayan sido reembolsados a la donación.						
c. Que se hayan presentado dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente al mes para el cual el adelanto fue otorgado.	EE.6.6	06/12	OLM			
d. Que el contenido de los formatos se sustente en los registros contables de la entidad.						
e. Que en caso haberse generado intereses en la cuenta bancaria, estos hayan sido devueltos a la cuenta corriente del Convenio.						

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	06.Dic.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	08 Dic.02	

AUDITORIA FINANCIERA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD ESPECIAL DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

7. Solicite un cuadro resumen mensual de las rendiciones de cuenta a la Unidad Ejecutora del Programa. De la relación obtenida seleccione tres meses y efectúe las siguientes verificaciones:				
a. Que cada rendición de cuenta presentada cuente con los siguientes formatos:				
. Rendición de cuenta de gastos.	EE.67	06/12	OLM	
. Estado de cuentas de los recursos financieros recibidos				
. Estado de ejecución mensual del gastos				
b. Que el contenido de los formatos se sustente en los registros contables de la entidad.				
c. Que se hayan presentado dentro del plazo establecido				
7. Elabore y aplique procedimientos adicionales de acuerdo a las circunstancias.	EE.68	06/12	OLM	
8. Formule sus conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo realizado.	EE.69	06/12	OLM	

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	06.Dic.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	08.Dic.02	

AUDITORIA FINANCIERA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD ESPECIAL DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

PROGRAMA DE AUDITORÍA SOBRE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DEL CONVENIO

OBJETIVO : Determinar si el beneficiario cumplió, en todos los aspectos materiales, con los términos del convenio (incluyendo los costos compartidos) y las leyes y regulaciones aplicables relativas a los programas financiados por USAID. Todas las instancias materiales de incumplimiento y todos los actos ilegales que ocurrieran o es posible que hayan ocurrido deben ser identificados. Tales pruebas deben incluir los requisitos de cumplimiento relacionados con las contribuciones requeridas de costos compartidos.

Ref. P/T Fecha Efectuado Obs.
por:

1. Preparar una cédula de trabajo que consigne las obligaciones del beneficiario establecidas en el convenio, y verificar su cumplimiento por el beneficiario.				
--	--	--	--	--

Dentro de esta etapa del Programa de Auditoría se debe señalar las normas y/o cláusulas establecidas en el Convenio por el cual se rige el programa así como otras normas que sean de su aplicación y cumplimiento.

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	06.Dic.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	08.Dic.02	

AUDITORIA FINANCIERA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD ESPECIAL DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

PROGRAMA DE AUDITORÍA SOBRE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

OBJETIVO: Determinar si el beneficiario ha tomado acciones correctivas adecuadas sobre las recomendaciones de informes de auditoría previos.

Ref. P/T Fecha Efectuado Obs.
por:

1. Solicite el estado situacional al 31.DIC.2001, y a la fecha de nuestra visita, las recomendaciones de auditorías anteriores, formuladas en informes de Auditoría Interna del Beneficiario relacionados al Programa.	EE.7.1	04/12	OLM	
2. De la revisión obtenida en el punto anterior, efectúe una verificación selectiva del estado situacional a la fecha de nuestra visita y plásmelo en una cédula de trabajo. En el caso de las recomendaciones pendientes de implantación, determine las causas que no han permitido que los funcionarios adopten las medidas correctivas del caso. Determine los efectos que se vienen produciendo por la falta de implantación.	EE.7.2	06/12	LEF	
3. Resuma los hallazgos detectados y comuníquese a los funcionarios responsables para que emitan los descargos.	EE.7.3	06/12	LEF	
4. Evalúe los descargos y formule las conclusiones en los papeles de trabajo.	EE.7.4	06/12	LEF	

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	06.Dic.02	
Revisado por:	032	Francio Pachas, Luis E.	Encargado	08.Dic.02	

AUDITORIA FINANCIERA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD ESPECIAL DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CÉDULA DE COSTOS COMPARTIDOS

OBJETIVO: Determinar si las contribuciones de costos compartidos fueron aportados y contabilizados por el beneficiario de acuerdo con los términos de los convenios.

	Ref. P/T	Fecha	Efectuado por:	Obs.
1. Entrevístese con el encargado del control de la contrapartida nacional y tome conocimiento de los procedimientos de control utilizados.	EEB.1	06/12	OLM	
2. Solicite la Cédula de Costos Compartidos y los anexos de detalle elaborados por el beneficiario, y verifique lo siguiente:				
2.1 Que se haya coordinado con USAID respecto al Plan de Contrapartida.				
2.2 Cumplimiento del cronograma.	EEB.2	06/12	OLM	
2.3 Conceptos de gasto				
2.4 Tipo de Cambio utilizado				
3. Obtenga y evalúe la información requerida que contendrá: fecha, concepto, monto, componente, rubro y método de valorización.	EEB.3			
4. Verifique selectivamente lo siguiente:				
4.1 Que los documentos sustentatorios del gasto se hayan emitido de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago.				
4.2 Que se encuentren a nombre del Programa.				
4.3 Que hayan sido aprobados y autorizados.				
4.4 Que el gasto se enmarque en lo establecido en el convenio suscrito con USAID.	EEB.4			
4.5 Que exista conformidad del servicio prestado referido a los términos de referencia del convenio				
4.6 Que los documentos se encuentren debidamente contabilizados y archivados.				
5. Aplique otros procedimientos que considere conveniente de acuerdo a las circunstancias.	EEB.5			
6. Formule sus conclusiones y recomendaciones.	EEB.6			

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	06.Dic.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	08.Dic.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

A continuación presentamos cuestionarios de control interno a ser aplicados a los sistemas de:

- *Abastecimientos*
- *Contabilidad*
- *Tesorería*
- *Presupuesto y Planificación*
- *Personal*

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por	067	López Martínez Alfredo	Integrante	28.NOV.02	
Revisado por	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	01.DIC.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

ÁREA DE ABASTECIMIENTO

Nombre del responsable : *AUGUSTO CARRIÓN PALACIOS*
 Cargo : *Jefe de Abastecimiento*
 Tiempo en el cargo : *01.ENE.2001 a la fecha*
 Doc. De nombramiento : *N/A*
 No. Y fecha de contrato : *006-2001 01.ENE.2001*
 Modalidad de contrato : *Plazo indeterminado*

	SI	NO	N/A
1. ¿Cuántas personas conforman el área de abastecimiento?			18 ✓
2. ¿Considera usted que son suficientes las personas que laboran en el área?	X		
3. ¿El área de Abastecimiento cuenta con un Manual de Organización y Funciones debidamente aprobado por los niveles pertinentes?	X		
4. ¿Participa en la formulación del Manual de Organización y Funciones del Área de Abastecimiento?	X		
5. ¿El área cuenta con un flujograma y/o descripción de actividades que le permita al usuario visualizar el flujo documentario para una mayor comprensión del sistema?	X		
6. ¿Se elabora un Plan Anual de Adquisiciones para el Programa?, ¿La suma de las necesidades de cada Unidad Orgánica, hace el total de las necesidades del Programa?	X		
7. ¿Este Plan Anual se confecciona en coordinación con las Áreas del beneficiario y del Programa? ¿Existen informes y/o documentos al respecto?	X		
8. ¿Se solicita oportunamente a las diversas áreas del Programa sus cuadros de necesidades?	X		
9. ¿Evalúa permanentemente los procedimientos administrativos que se ejecutan en el área y los actualiza en la medida en que las necesidades institucionales y los dispositivos legales vigentes así lo requieran?	X		
10. ¿Cómo realizan las adquisiciones de bienes y prestación de servicios del Programa? ¿Son los mismos procedimientos para las adquisiciones de bienes y prestación de servicios del beneficiario?	X		
11. ¿Cuentan con manuales de procedimientos y directivas internas para el proceso de adquisiciones y prestaciones de servicios?	X		
12. ¿Las adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios que se realizan en el Programa se cifan a la Ley de Presupuesto del Sector Público, Sistema de Abastecimientos y normas vigentes?	X		
13. ¿Se ha elaborado un catálogo de bienes y servicios que permita atender oportunamente los requerimientos de las áreas? ¿ Se mantiene actualizado?		X	
14. ¿En el caso de bienes y/o servicios técnicos especializados se cuenta con el apoyo técnico apropiado para la confección del catálogo?	X		
15. ¿El área de abastecimiento maneja un inventario actualizado donde se detallan los bienes asignados al Programa, así como, a que persona se le ha asignado el respectivo bien?	X		
16. ¿El área de Abastecimiento planifica y ejecuta inventarios físicos periódicos de existencias y activos fijos? ¿ Los activos fijos del Programa son inventariados contando con el apoyo de personal especializado?	X		

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por	067	López Martínez Alfredo	Integrante	28.NOV.02	
Revisado por	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	01.DIC.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

17. ¿Los activos fijos se encuentran debidamente codificados e identificados con sus stickers?	X		
18. ¿Se concilian los saldos de los inventarios físicos con los registros de Abastecimiento?	X		
19. ¿De dichos resultados se presentan informes mensuales a la Dirección de Administración?		X	6 meses.
20. ¿Cuenta con almacén? ¿A cargo de quién se encuentra administrado?	X		
21. ¿Cuenta con un calendario de atención al almacén? ¿Que tipo de bienes se custodian en el almacén? ¿Se registra las entradas y salidas (Kardex o Bin Card)?	X		
22. ¿El área cuenta con un manual que indique pautas para la baja de bienes?	X		
23. ¿La Unidad Ejecutora del Programa, cuenta con vehículos para su uso? ¿Llevar formatos de uso de combustible?	X		
24. ¿Se ha contratado pólizas de seguros para resguardar los bienes y equipos de propiedad del Programa y de aquellos que fueron recibidos en custodia?		X	
25. ¿Todas las compras las efectúa el área de abastecimiento o existen áreas que efectúan compras con un fondo fijo asignado?	X		
26. ¿Se evidencia la acción de verificar en el almacén si se cuenta o no con los bienes solicitados?	X		
27. ¿Cuenta el área con un Registro de Proveedores? ¿Tienen normas definidas para incluir a un proveedor en el Registro de Proveedores de bienes y servicios?	X		
28. ¿Se cursa cartas de invitación a los proveedores consignados en el registro antes indicado?	X		
29. ¿Se lleva un archivo de las cotizaciones presentadas por los proveedores?	X		
30. ¿Quién evalúa las cotizaciones y quién otorga la buena pro para la adquisición de los bienes o prestación de servicios solicitados por Unidad Ejecutora del Programa?	X		
31. ¿Qué funcionarios firman los cuadros comparativos y las actas de adjudicaciones de las adquisiciones y prestaciones de servicios del Programa?			COMITE DE ADJCD.
32. ¿En qué momento se genera la orden de compra y/o servicio? ¿Las órdenes de compra y/o servicios cuentan con numeración correlativa? ¿La numeración de las órdenes de compra y/o servicios es independiente para el Programa, que las emitidas por otros Programas o donaciones? Se consignan en estos documentos las firmas de los funcionarios responsables?	X		
33. ¿Se coordina con el área de Presupuesto para la afectación correspondiente de las órdenes de compra y/o servicios del Programa?	X		
34. ¿La selección del proveedor en lo que respecta a prestaciones de servicios la efectúa el área de Abastecimiento o la Unidad Ejecutora del Programa o ambos? ¿De efectuarla la Unidad Ejecutora del Programa, precise las razones?	X		
35. ¿Es oportuna la coordinación con el proveedor para que éste atienda el pedido?	X		
36. ¿Las órdenes de compra y/o órdenes de servicio remitidas al proveedor retornan al beneficiario (Programa) con el sello respectivo de recepción?	X		

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por	067	López Martínez Alfredo	Integrante	28.NOV.02	
Revisado por	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	01.DIC.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

37. ¿Se formula un acta de recepción de bienes cuando estos son ingresados al almacén y de ser así, se utiliza un formato especial para confeccionar el acta y registrar el bien ingresado?	X		
38. ¿Se remite copia de este formato a contabilidad para su ingreso y registro?	X		
39. ¿Qué funcionarios dan la conformidad de los bienes y/o servicios del Programa?	ALMOFEN/ARRO SOLIC.		
40. ¿Se han presentado incumplimientos por parte de los proveedores en las adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios efectuados para el Programa, durante Enero 1998 a la fecha?. Detalle los mismos.		X	
41. ¿Se tomaron medidas de carácter legal?		N/D	
42. Se cuenta con un control de bienes adquiridos por la contraparte?		X	
43. Se especifica en la solicitud de requerimiento de adquisición de bienes y prestación de servicios efectuada por la Unidad Ejecutora del Programa, el destino de la misma (El componente y la actividad a la que pertenece)?	X		
44. ¿Se mantienen los archivos de documentación sustentatoria de manera ordenada?	X		
45. ¿Qué problemas y/o limitaciones tiene el área de abastecimiento?			
46. ¿Que recomendaciones propone para dichos problemas y/o limitaciones?			

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por	067	López Martínez Alfredo	Integrante	28.NOV.02	
Revisado por	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	01.DIC.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

ÁREA DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL RESPONSABLE : MAURICIO LLANOS RODRIGUEZ

CARGO : Jefe de Contabilidad

TIEMPO EN EL CARGO : 30.SET.99 a la fecha

DOC. DE NOMBRAMIENTO : Res. Dir. N° 15-99/UP-PDS

N° Y FECHA DE CONTRATO : 011-99 28.SET.99

	SI	NO	N/A
1. Cuenta el área con documentos normativos tales como:			
- Reglamento de Organización y Funciones?	X		
- Manual de Organización y Funciones?	X		
- Manual de Procedimientos?	X		
- Directivas conteniendo lineamientos para el control del proceso presupuestario, contable y de tesorería?	X		
2. Cómo le dieron a conocer la existencia de dichos documentos normativos?			
- Por escrito?	X		
- Verbalmente?	X		
3. Quiénes le dieron a conocer la existencia de los documentos normativos?			
- El Jefe de la Unidad Ejecutora del Programa?	X		
- La Directora de Administración?			
4. Tiene conocimiento del Plan de Trabajo de la Unidad Ejecutora del Programa? Tiene conocimiento de las metas y objetivos de la citada Unidad para el ejercicio 1998, así como de los años 1998 y 1999?	X		
5. Interviene en la redacción, formulación y control de los documentos, formatos y formularios que procesa su área?	X		
6. Estos documentos, formatos y formularios están pre-numerados?	X		
7. Se cuenta con un control o registro auxiliar de documentos, formatos y formularios?		X	
8. Se cuentan con un archivo adecuado, que custodie los documentos, formatos y formularios que utiliza su área?	X		
9. Es usted el custodio de estos documentos, formatos e informes que formula y tanto de su área como los servidores de su ámbito?	X		
10. Elabora informes o reportes para dar a conocer a su nivel superior sobre los resultados de sus actividades o de problemas? Con qué periodicidad los emite.	X	MEUSUAL	
11. Tiene conocimiento de todos los informes o reportes de índole económico-presupuestal que se formulan y procesan en su área?	X		
12. Sus actividades están sujetas a un:			
- Cronograma de trabajo?	X		
- Plan Anual de Actividades?			
13. Se llevan a cabo reuniones de trabajo o de coordinación con las instancias superiores como:			
- Jefe de la Unidad Ejecutora del Programa?	X		
- Asesor Técnico?	X		
- Otros?	X		
14. Con qué frecuencia o periodicidad?		MEUSUAL/QUINCENARIO	
15. Se efectúan labor de supervisión o control previo en las actividades de:			
- giro de cheque?	X		
- emisión de Nota de Débito/Crédito?	X		
- emisión de Nota de Contabilidad?	X		
- recibos de ingreso de caja?	X		

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por	067	López Martínez Alfredo	Integrante	28.NOV.02	
Revisado por	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	01.DIC.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

- voucher o comprobantes de pago?	X		
- asientos de ajustes y reclasificación?	X		
- modificación de libros contables?	X		
- emisión de informes o reportes?	X		
16. El sistema de contabilización de las operaciones administrativas y operativas es:			
- Manual?	X		
- Mecanizado?	X		
- Ambos?	X		
17. La contabilidad la lleva el personal de la área o la efectúan terceros mediante contratos no personales?		PERSONAL	AREA
18. Indique si el sistema contable cuenta con métodos y procedimientos para:			
- Identificar o registrar transacciones válidas	X		
- Uso de formularios prenumerados	X		
- Clasificar las transacciones e inclusión en los reportes financieros	X		
- Determinar el período en que las transacciones ocurren	X		
- Controles cruzados de resultados.	X		
19. El sistema contable permite tener conocimiento de información contable por centros de costos?	X		
Ejemplo: Costos administrativos y operativos de la Unidad Ejecutora del Programa			
20. El sistema contable se adecua o emite información de acuerdo a lo requerido por la Contaduría Pública?	X		
21. El sistema contable en ejecución fue diseñado por:	X		
- Personal de la Unidad Ejecutora del Programa?	X		
- La USAID?	X		
- La Contaduría Pública?	X		
- El MEF?	X		
- Otros?	X		
22. Que tiempo de vida útil tiene el sistema contable?			
23. Considera que el actual sistema contable es:			
- Óptimo?	X		
- Bueno?	X		
- Regular?	X		
- Malo?	X		
- Económico?	X		
- Oneroso?	X		
24. El sistema contable reporta anexos o análisis de cuentas del Programa?	X		
25. El análisis de cuenta o conciliación es manual o mecanizado?		MECANIZADO	0
26. El sistema contable permite ejecutar ajustes contables en cualquier momento del año?	X		
27. Se han preparado presupuestos con fines de manejo financiero, que permita comparar los datos contables con las estimaciones del costo de las actividades planificadas para el Programa?			X
28. Los registros contables proporcionan la información necesaria para identificar adecuadamente las afectaciones y los recursos recibidos del donante USAID, así como, los documentos sustentatorios relacionados con el uso autorizado de los fondos de USAID, de acuerdo con las categorías presupuestales?	X		
29. Los asientos efectuados en los registros contables hacen referencia a los comprobantes de pago emitidos por el Programa?	X		

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por	067	López Martínez Alfredo	Integrante	28.NOV.02	
Revisado por	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	01.DIC.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

30. El sistema contable proporciona información financiera exacta y actualizada del Programa?	X		
31. Se han establecido en su área controles internos para asegurar la integridad, la exactitud y la utilidad de los datos financieros del Programa?	X		
32. Explique cuales son las políticas para la contabilización de las operaciones del Programa (tanto de la fuente USAID como de la contraparte). Asimismo indique si las transacciones son presentadas por cada fuente de financiamiento y por componente y actividad o elemento.			EN DETALLE EN P/T DE...
33. Los asientos de ajuste contable son autorizados por: - Jefatura de la Unidad Ejecutora del Programa? - Directora de Administración? - Otros?	X		
34. Los Estados Financieros y Presupuestales son emitidos: - Mensualmente? - Bimestralmente? - Trimestralmente? - Semestralmente? - Anualmente?	X X X		OFICIALES
35. La supervisión de la emisión de los Estados Financieros y presupuestales es ejecutada por: - La Directora de Administración? - El Secretario Ejecutivo? - Otros?	X		
36. Los Estados Financieros y presupuestales se remiten: - a la Oficina General de Administración del MEF? - a la USAID? - a la Contaduría Pública? - a la Contraloría General? - Otros? ...	X X X X		
37. Se efectúan análisis de cuentas con la Dirección General del Tesoro Público?	X		
38. Participa en la elaboración del Estado de Rendición de Cuentas (ERC): a) Se formula mensualmente? b) Se envía a la USAID? c) Se formula teniendo en cuenta la metodología del efectivo? d) Es aprobado por la Jefatura de la Unidad Ejecutora del Programa? e) Contiene la información consolidada de la Unidad Ejecutora del Programa y todas las Instituciones Ejecutoras del Programa?	X X X X X		
39. El Área Contable ejerce la labor de control documentario antes de la emisión del cheque de la cuenta corriente del Programa?	X		
40. La documentación sustentatoria de los cheques o comprobantes de pago para el Programa, es revisada antes de cada contabilización?	X		
41. En caso de ser deficiente o irregular la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago, a quien se le informa y devuelve: - al Jefe de la Unidad Ejecutora del Programa? - a la Directora de Administración? - al encargado de Tesorería? - Otros? Especifique.	X		
42. Recepciona los comprobantes de pago del Área de Tesorería mediante: un documento (cargo), a la mano?	X		
43. Es responsable de la custodia de los comprobantes de pago?	X		

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por	067	López Martínez Alfredo	Integrante	28.NOV.02	
Revisado por	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	01.DIC.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

44. Existe un Plan de Cuentas adecuado a las necesidades de la Unidad Ejecutora del Programa? Este Plan permite preparar información financiera y de ejecución presupuestal del Programa, para los diferentes usuarios, el donante, directivos, etc.?	X		
45. Existe otra persona diferente al contador, que desempeñe las funciones de registro contable o de revisión o supervisión del mismo?		X	
46. Se encuentran todos los asientos de diario generados por las operaciones de la Unidad Ejecutora del Programa debidamente contabilizados?	X		
47. Se encuentran los asientos de diario debidamente sustentados con la documentación correspondiente?	X		
46. Se registran los cheques girados en forma correlativa, según su numeración y fecha de giro? Incluso los anulados?	X		
47. Las conciliaciones bancarias son efectuadas por personal distinto al que tiene a su cuidado fondos o libros de caja?	X	X	
48. Se concilian la cuenta bancaria del Programa mensualmente?	X		
49. Existe un registro auxiliar de activos fijos del Programa?			
50. El control del activo fijo contiene:	X		
a) Fecha de ingreso o de adquisición?	X		
b) Número de documento de adquisición?	X		
c) Monto o valor de:			
- Adquisición?	X		
- Ajuste por corrección monetaria	X		
- Depreciación?	X		
- Neto?	X		
d) Estado situacional (bueno/regular/malo)?	X		
e) Área o persona a la que ha sido asignado?	X		
51. Se toma inventario físico anualmente y se compara con los registros respectivos?	X		
52. Las diferencias encontradas entre el inventario físico y los registros contables son comunicadas a la Directora de Administración y la Jefatura de la Unidad del Programa?	X		
53. Estas diferencias son registradas contablemente?	X		
54. Se han contratado seguros para los activos fijos adquiridos por el Programa?		X	
55. El monto asegurado fue tomado de los Estados Financieros o de los libros contables?	N/O		
56. Se llevó a cabo un concurso para contratar a la compañía de seguros?	N/O		
57. Cómo se han registrado los gastos efectuados por la contraparte (Gobierno Peruano), durante los años 2000 y 2001?			
58. Cómo se lleva el control de los gastos no elegibles del Programa? Cómo se realizan las regularizaciones?			
59. Precise si el registro contable de los gastos del Programa, se ha llevado bajo el método del Efectivo o bajo el principio de lo Devengado.			DEVENGADO
60. Que limitaciones y/o problemas tiene su área?			
61. Que recomendaciones propone Ud. Para las limitaciones y/o problemas detectados?			

EN DETALLE EN P/T. RE...

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por	067	López Martínez Alfredo	Integrante	28.NOV.02	
Revisado por	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	01.DIC.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

ÁREA DE TESORERIA

Nombre del responsable : MIGUEL FERNÁNDEZ REBAZA
 Cargo : Jefe de Tesorería
 Tiempo en el cargo : 15.MAR.01 a la fecha
 Doc. de nombramiento : Res. Dir. 11-01/UE-PDS
 N° y fecha del contrato : N/A
 Modalidad de contrato : Indeterminado

	SI	NO	N/A
1. Cuenta con documentos de Gestión debidamente aprobados - que le señale como lograr sus objetivos - los que podrían ser:			
- Reglamento de Organizaciones y Funciones	X		
- Manual de Organización y Funciones	X		
- Manual de Procedimientos y política Institucional			
- Directivas	X		
- Otros			
2. Son estos documentos aplicables en su totalidad o presentan aspectos incompatibles con los objetivos de su área?	X		
3. Tiene conocimiento de los Planes de Trabajo del Programa de los ejercicios 2000, 2001 y 2002, así como de sus objetivos y metas?	X		
4. Cuenta los documentos utilizados por su área, para el Programa (Recibo de Ingresos a Caja, Comprobantes de Pago, entre otros), con una identificación única y correlativa predeterminada?	X		
5. Se cuenta con un control o registro auxiliar de documentos, formatos y formularios utilizados en su área para el Programa?	X		
6. El área de Tesorería cuenta con Libros de Caja y Bancos exclusivos para el Programa?	X		
7. Los documentos que sustentan los gastos e ingresos del Programa, son archivados separadamente e identificables con facilidad?	X		
8. Existe alguna restricción establecida para el personal que quiera acceder a los archivos de documentos custodiados en su área del Programa?	X		
9. Puede generar reportes de ingresos y pagos, así como reportes de la situación de la disponibilidad de liquidez sólo del Programa, de ser así, con que periodicidad se genera?	X		
10. El flujo de efectivo está sujeto a algunas previsiones o planificación en función de las necesidades y compromisos de pago asumidos por el Programa?	X		
11. Se han realizado transferencias de una cuenta bancaria diferente, a la cuenta corriente propia del Programa?		X	
12. Se encuentra contemplado en algún documento normativo, la transferencia de una cuenta diferente a la cuenta del Programa y viceversa. En que casos se puede realizar y cual es el procedimiento?		N/D	
13. Es verificado posteriormente el movimiento de fondos del Programa por alguna persona que labora en él?		X	
14. Existe un fondo fijo para el Programa (identifique al encargado de dicho fondo)?	X		
15. Se cuenta con alguna documentación que acredite las firmas autorizadas para el pago de compromisos, cargados a la cuenta del Programa?	X		

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por	067	López Martínez Alfredo	Integrante	28.NOV.02	
Revisado por	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	01.DIC.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

16. Se efectúa acción conciliatoria de cuentas como arqueo de caja y conciliaciones bancarias que permita la detección de errores u omisiones; cual es la periodicidad y quienes intervienen en estas acciones?	X		
17. Se efectúa análisis o reportes con relación a la cuenta apertura en cumplimiento con el convenio de donación.	X		
18. Se formula y presenta en los plazos indicados en la normativa de la Dirección General del Tesoro Publico los informes mensuales de gastos?	X		
19. Existen algunas restricciones para la consulta de saldos de la cuenta corriente del Programa vía sistema? Quienes están autorizados para dicha consulta?	X	SOLO	JEFC TES. Y ADM.
20. Se llevan a cabo reuniones de trabajo o de coordinación con el Jefe del Programa?. De ser así, con que frecuencia o periodicidad?	X		
21. Se cuenta con protector de cheques de la Cuenta Corriente del Programa?	X		
22. Se coloca algún sello restrictivo en los cheques girados para el Programa?	X		
23. Para el giro de cheques tanto de administración como operativos, se requiere de: autorización verbal, autorización escrita u otros?	X		
24. Durante el ejercicio, quienes estaban autorizados para firmar los cheques de la cuenta corriente del Programa?		TESORERO	ADMINIS.
25. A la fecha quienes se encuentran autorizados para firmar los cheques de la cuenta corriente del Programa? Mediante que documento les hicieron de su conocimiento?			
26. Se requiere como mínimo de dos (02) firmas en el giro de los cheques?	X		
27. Los cheques no usados se encuentran convenientemente guardados de tal manera que se evite sean usados sin autorización?	X		
28. Cómo se realizan los pagos por honorarios profesionales al personal de la Unidad Ejecutora del Programa; mediante cheques, en efectivo, transferencia bancaria?	X		
29. Es de su responsabilidad la custodia de los Recibos de Ingresos a Caja y los Comprobantes de Pago del Programa?	X		
30. Que limitaciones y/o problemas tiene su área?			
31. Que recomendaciones propone Ud. para las limitaciones y/o problemas detectados?			

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por	067	López Martínez Alfredo	Integrante	28.NOV.02	
Revisado por	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	01.DIC.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

AREA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Nombre del responsable : *TEOBALDO QUIÑE LOPEZ*
 Cargo : *Jefe de Planificación y Presupuesto*
 Tiempo en el cargo : *01.MAR.00 a la fecha*
 Doc. De nombramiento : *Res. Dir. 12-00/JE-PDS*

	SI	NO	N/A
1. Cuenta el área con documentos normativos emitidos por la Unidad Ejecutora del Programa ú otra área, como: - Reglamento de Organización y Funciones? - Manual de Organización y Funciones? - Manual de Procedimientos? - Directivas conteniendo lineamientos para el control del proceso presupuestario, contable y de tesorería?	X X X X		
2. Tiene conocimiento de la normativa antes mencionada?	X		
3. Cómo le dieron a conocer la existencia de dichos documentos normativos? - Por escrito? - Verbalmente?	X		
4. Tuvo conocimiento de los Planes de Trabajo de la Unidad Ejecutora del Programa para los ejercicios 2000 y 2001?	X		
5. Tiene conocimiento de las metas y objetivos de la Unidad Ejecutora del Programa para el ejercicio 2000, así como, de los años 2001 y 2002?	X		
6. Se cuenta con un control o registro auxiliar de documentos, formatos y formularios emitidos por su área para el Programa?	X		
7. Se cuenta con un archivo adecuado, que custodie los documentos, formatos y formularios que utiliza su área para el Programa?	X		
8. Señale usted cuáles son los informes o reportes que formula y emite su área por el Programa; precise a quiénes los dirige o deriva los informes o reportes?			
9. Sus actividades están sujetas a un: - Cronograma de trabajo? - Plan Anual de Actividades?	X		
10. Se llevan a cabo reuniones de trabajo o de coordinación con: - Jefe de la Unidad Ejecutora del Programa? - Asesor Técnico? - Director de Administración? - Otros?	X X X		
11. Formula y controla el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Unidad Ejecutora del Programa? Precise si durante los años 2001 y 2002, se efectuó algún control presupuestal al Programa.	X		
12. La labor de formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Programa la realiza: - con apoyo del Jefe de la Unidad Ejecutora del Programa? - con apoyo de la Asesoría Técnica? - con todos en conjunto? - otros (indique)	X		
13. Cuenta con evidencia documentaria para respaldar la formulación y programación de los Presupuestos de Ingresos y Gastos de los ejercicios 2000, 2001 y 2002?	X		

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por	067	López Martínez Alfredo	Integrante	28.NOV.02	<i>[Firma]</i>
Revisado por	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	01.DIC.02	<i>[Firma]</i>

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

14. El Presupuesto de Ingresos y Gastos es aprobado por la Jefatura de la Unidad Ejecutora del Programa?	X		
15. Cuenta con un archivo adecuado y ordenado de la información financiera y presupuestal, emitida a la Unidad Ejecutora del Programa?	X		
16. Ha tenido problemas o desfases en la presentación de la información financiera y presupuestal del Programa? Estos problemas fueron de índole interno o externo?		X	
17. Se elaboran los requerimientos de los Calendarios de Compromisos mensuales y trimestrales en relación al Presupuesto aprobado del Programa?	X		
18. Registra y controla los calendarios de compromisos mensuales autorizados por la Dirección General del Presupuesto Público?	X		
19. Registra y controla las transferencias de los recursos financieros que se efectúan a las unidades ejecutoras directamente por USAID?	X		
20. Se revisan los documentos fuentes y sustentatorios de los pagos a realizar de acuerdo con la Directiva de ejecución presupuestal?	X		
21. Elabora el Estado de Ejecución Mensual del Gasto Corriente y de Capital por el Programa o a nivel de Beneficiario ?	X		
22. Elabora los Estados Presupuestales referidos a la Cuenta General de la República? En los citados documentos se identifica al Programa?	X		
23. El sistema de consolidación de los estados de ejecución mensual (E-5) es: - Manual? - Mecanizado? - Oportuno? - Eficiente? - Eficaz? - Económico? - Cuenta con deficiencias?	X X X X X X X		X
24. Han sido amonestados por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, al haber remitido desfasado o a destiempo la información del Estado de Ejecución Mensual de Gastos?			X
25. Controla la ejecución del presupuesto de la Unidad Ejecutora del Programa de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto? .	X		
26. Se da cumplimiento a la normativa emitida por la Dirección General del Presupuesto Público y las Directivas Internas?	X		
27. Elabora informes y reportes para el Ministerio de Economía Finanzas y la USAID? Con qué periodicidad se elabora dichos informes.?	X		
28. Realiza conciliaciones del Calendario de Compromisos con la Dirección General del Presupuesto Público, en relación al Programa?	X		
29. Se han efectuado evaluaciones a los presupuestos aprobados por los años 2000 y 2001, del Programa? Las evaluaciones se efectúan independientemente de otras fuentes de financiamiento?	X		
30. Precise las limitaciones y/o problemática del Área			
31. Que recomendaciones propone para dichas limitaciones y/o problemas?			

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por	067	López Martínez Alfredo	Integrante	28.NOV.02	
Revisado por	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	01.DIC.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

ÁREA DE PERSONAL

Nombre del responsable : ISAAC MEDEROS DUEÑAS
 Cargo : Jefe de Personal
 Tiempo en el cargo : 20.JUL.01 a la fecha
 Doc. de nombramiento : Res. Dir. 023-01/UE-PDS

	SI	NO	N/A
1. El Área de Personal se encuentra compuesta por:			
- Jefe de Personal?	X		
- Jefe de Relaciones Públicas?	X		
- Asistente Social?	X		
2. Se lleva una ficha del personal?	X		
3. Se anotan las calificaciones, montos y descuentos del personal?	X		
4. Existen contratos individuales de trabajo?	X		
5. La selección del personal que ingresa a la Unidad Ejecutora del Programa se realiza:			
- Por concurso público?	X		
- Directamente?	X		
- Recomendación?			
- Otros?			
6. Las renovaciones de los contratos del personal de la Unidad Ejecutora del Programa se hacen en base a:			
- Necesidades de servicio?			
- Evaluaciones de rendimiento?	X		
- Otros?			
7. En función a que criterios se han contratado servicios no personales del Programa:			
- Por experiencia ?	X		
- Por conocimientos?	X		
- Labor desarrollada?	X		
- Formación académica?	X		
8. Se cuenta con una opinión favorable de asesoría legal interna u otra área para la contratación bajo la modalidad de locación de servicios sujeta a lo establecido en el Código Civil?	X		
9. Existen registros de personal donde se verifique las firmas de los empleados que certifiquen su existencia, como tarjetas, cuadernos, registros, fotocheck, etc.?	X		
10. El personal de empleados se encuentra sujeto a un horario de trabajo y rinde cuentas de sus labores a un jefe inmediato?	X		
11. Si existe un horario de trabajo establecido, este es:			
- Turno mañana?			
- Turno tarde?			
- Corrido 8 horas?	X		
12. El personal cuenta con beneficios adicionales a los establecidos en sus respectivos contratos como:		X	
- Vacaciones?			
- Gratificaciones?			
- Seguros de vida particulares?			
- Seguro Social?			
- Licencias, permisos?			
- Otros?			
13. Se utilizan relojes marcadores u otros medios para registrar el tiempo trabajado por el personal?	X		
			LFCOBA

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por	067	López Martínez Alfredo	Integrante	28.NOV.02	
Revisado por	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	01.DIC.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

12. Las horas extras y otros beneficios especiales son autorizadas por funcionarios responsables? Detalle quién.	X		
15. Bajo qué modalidad son abonados los sueldos o remuneraciones: - En efectivo? - Con cheque? - Depósitos en cuentas de ahorro bancarias?	X		
16. Se conservan los curriculum de los trabajadores contratados para el Programa, bajo la modalidad de servicios no personales? Quién es el responsable o encargado de dicha labor?	X		
17. Cuenta el Área de Personal con Normas y/o Directivas Internas que rigen el accionar del personal del Programa, detalle las mismas y desde cuando se encuentran vigentes.	X		
18. Explique cuales son los motivos por los cuales se contrata bajo la modalidad de servicios no personales. Precise si se ha efectuado coordinaciones con el Ministerio de Trabajo o Economía y Finanzas al respecto.		X	
19. Precise las limitaciones y/o problemática del Área de Personal.			

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por	067	López Martínez Alfredo	Integrante	28.NOV.02	
Revisado por	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	01.DIC.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

(En esta sección incluiremos la documentación obtenida que nos ha permitido concluir con la actualización del archivo permanente. En esta sección incluiremos la documentación que nos ha permitido completar la actualización del Archivo Permanente, de tal modo que quede conformado tal como se muestra a continuación:)

L.3 ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTEÍndice

<u>Ref.P/T</u>	<u>Contenido</u>
P.1	Ley Orgánica de la entidad y normas legales que regulan su funcionamiento.
P.2	Organigrama estructural aprobado
P.3	Reglamento de Organización y Funciones - ROF aprobado.
P.4	Manual de Organización y Funciones - MOF aprobado.
P.5	Manual de Procedimientos aprobado.
P.6	Flujogramas de las principales actividades de la entidad.
P.7	Plan Operativo Institucional.
P.8	Presupuesto Institucional incluyendo modificaciones y evaluaciones.
P.9	Estados de rendición de cuentas.
P.10	Informes de auditoría.
P.11	Denuncias.
P.12	Plan Anual de Auditoría, incluyendo reprogramaciones (OAI).
P.13	Informe de evaluación del Plan Anual de Auditoría.
P.14	Resumen de las decisiones más importantes adoptadas por la Alta Dirección.
P.15	Resoluciones y Directivas emitidas por la Entidad.
P.16	Convenios y Contratos Trascendentes.
P.17	Memoria.
P.18	Relación de Funcionarios de la Entidad
P.19	Donaciones
P.20	Licitaciones y concursos públicos realizados.

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

(A continuación se presentan los papeles de trabajo elaborados en la fase de Planeamiento, con la finalidad de obtener un conocimiento y entendimiento de las actividades de la entidad, los cuales se han dividido en: Información general, Organización; Información Presupuestal.)

L.4 CONOCIMIENTO Y ENTENDIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMAÍndice

<u>Ref. P/T</u>	<u>Contenido</u>
L.4.1	Información General.
L.4.2	Organización.
L.4.3	Información Presupuestal
L.4.4	Información Financiera.
L.4.5	Informes de Acciones de control
L.4.6	Concursos y Licitaciones
L.4.7	Donaciones provenientes del exterior
L.4.8	Denuncias
L.4.9	Procesos Judiciales en curso
L.4.10	Conclusiones

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa
 PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

L.4.1 INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la entidad : PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO
2. Sigla: PDS Código: 004 Categoría: 022
3. Ubicación geográfica
 - A. Oficina principal
 - Calle y número: Av. República de Panamá N° 354
 - Urbanización: - Distrito: San Isidro
 - Ciudad/Departamento: Lima Teléfono: 436-1001
 - B. Otros locales
 - Calle y número: N/A
 - Urbanización: N/A Distrito: N/A
 - Ciudad/departamento: N/A Teléfono: N/A
4. Ley de creación fecha de publicación: Convenio suscrito entre Perú – USA (28.Jul.98)
5. Modificación de la ley de creación y otras normas que afectan su funcionamiento :

REF. P/T	DISPOSITIVO		COMENTARIOS
	N°	FECHA PUB.	
P.1.3.	Res. Min. N° 520	20.Ago.98	Crea la Unidad Especial del Programa Desarrollo Sostenido - UEP
P.1.4.	Enmienda 1	20.Abr.99	Incrementa monto de la Donación
P.1.5.	Enmienda 2	30.Jun.99	Incrementa monto de la Donación

6. Descripción del mandato legal

Los Gobiernos de las repúblicas del Perú y de los Estados Unidos de América, a través de la Agencia para el Desarrollo Intemacional de los Estados Unidos de América –USAID, suscribieron un Convenio, con el objeto De mejorar la salud y estado nutricional de los niños menores de tres años. Plazo del Programa 10 años.

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martinez, Alfredo	Integrante	27.Nov.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	29.Nov.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

L.4.2. ORGANIZACIÓN

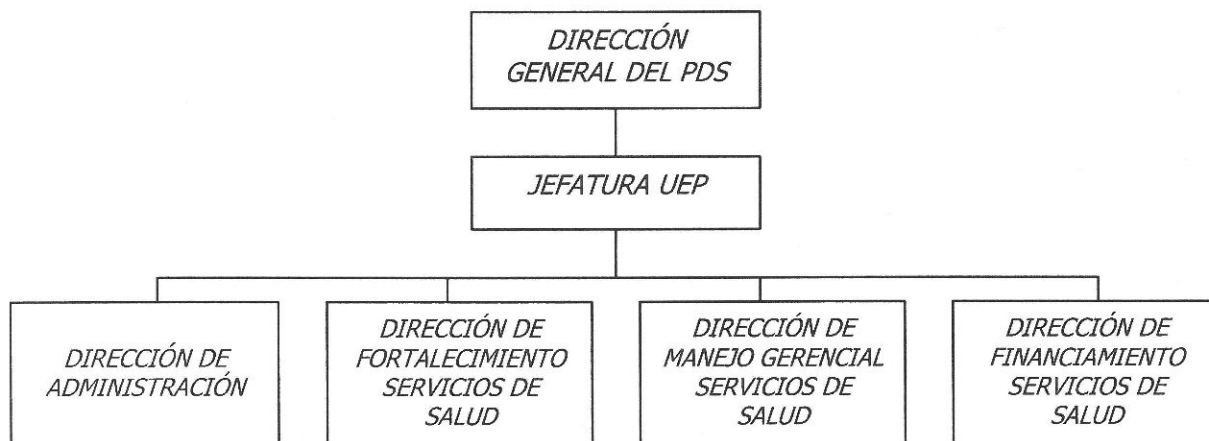
1. Principales funcionarios (se considerarán en la relación a los funcionarios que han tenido participación en la gestión de la entidad durante el período examinado).

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DESIGNACIÓN		CARGO	PROFESIÓN	DOCUMENTO DE CESE	
	NÚMERO	FECHA			NÚMERO	FECHA
Gamboa Gutierrez, Percy	D.S. 033-98	01.Nov.98	Director	Abogado	N/A	N/A
Savarain Grondona, Julio	R.D. 021-99	30.Abr.99	Jefe de la UEP	Médico	N/A	N/A
Cordova Solari José	R.D. 021-99	30.Abr.99	Director de Administración	Contador	N/A	N/A

(Los funcionarios señalados continúan en sus cargos hasta la fecha)

2. Organigrama

(Consignaremos el Organigrama estructural del Programa)



DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	27.Nov.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	29.Nov.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

L.4.3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL**1. Ingresos y egresos correspondientes al año 2001.****a. Ingresos**

DESCRIPCIÓN	EJERCICIO AUDITADO PRESUPUESTO			EJERCICIO ANTERIOR PRESUPUESTO		
	INICIAL S/.	AUTORIZADO S/.	EJECUTADO S/.	INICIAL S/.	AUTORIZADO S/.	EJECUTADO S/.
1. Ingresos Corrientes						
2. Ingresos de Capital						
3. Transferencias						
• Internas: Del Sector no Público						
• Internas: Del Sector Público (R.O.)	175 000.00	175 000.00	175 000.00	100 000.00	100 000.00	100 000.00
• Externas						
• Otros (PL480)	350 000.00	350 000.00	350 000.00	350 000.00	350 000.00	350 000.00
4. Financiamiento (Don.)	1 225 000.00	1 225 000.00	1 050 000.00	1 400 000.00	1 400 000.00	1 400 000.00
TOTAL	1 750 000.00	1 750 000.00	1 575 000.00	1 850 000.00	1 850 000.00	1 850 000.00

Por todos los componentes, de ser aplicable.

COMPONENTES/ACTIVIDADES	EJERCICIO AUDITADO PRESUPUESTO		
	INICIAL S/.	AUTORIZADO S/.	EJECUTADO S/.
Fortalecimiento de Servicios de Salud Materno Infantil	650 000.00	650 000.00	575 000.00
Iniciativas para un Eficiente Manejo Gerencial	355 000.00	355 000.00	305 000.00
Financiamiento de Servicios de Salud	320 000.00	320 000.00	270 000.00
Soporte Administrativo	225 000.00	225 000.00	225 000.00
Asistencia Técnica Ejecutada por USAID	100 000.00	100 000.00	100 000.00
Coordinación del Programa ejecutado por USAID	100 000.00	100 000.00	100 000.00
TOTAL	1 750 000.00	1 750 000.00	1 575 000.00

b. Resume los comentarios consignados en el informe de Evaluación Presupuestaria Anual sobre la ejecución de los ingresos.

La ejecución de los recursos obtenidos por toda fuente de financiamiento se realizó dentro de los parámetros establecidos de acuerdo a los objetivos y metas esperados del referido Programa.

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	27.Nov.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	29.Nov.02	

L.4.3

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

L.4.4 INFORMACIÓN FINANCIERA**Estado de Rendición de Cuentas y Cédula de Costos Compartidos.****Programa Desarrollo Sostenido***(Consignaremos los Estados de Rendición de Cuentas de los dos últimos años)***ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS (Notas 1 y 2)**

Del 1 de enero de 2001 al 31 de diciembre de 2001

Componente	EJECUTADO Nota 5		COSTOS CUESTIONADOS				Notas
			No Documentado		No Elegibles		
	S/.	US\$	S/.	US\$	S/.	US\$	
Fuente de Financiamiento Donación USAID							
INGRESOS							
Carta de Ejecución (PIL) N° 30	1 225 000	350 000	--	--			
COSTOS INCURRIDOS							Nota 3
• Fortalecimiento de los Servicios de Salud	400 000	114 285	--	--			
• Iniciativas para un manejo Gerencial Eficiente	200 000	57 143	--	--			
• Financiamiento de los Servicios de salud	200 000	57143	--	--			
• Soporte Administrativo	50 000	14 285	--	--			
Total Costos Incurridos	850 000	242 856	--	--			
BIENES Y ASISTENCIA TÉCNICA ADQUIRIDAS POR USAID							
• Asistencia técnica	100 000	28 572	--	--			
• Equipamiento	100 000	28 572	--	--			
Total Asist. Técnica	200 000	57 144	--	--			
TOTAL ESTADO	1 050 000	300 000	--	--			
SALDO EN EFECTIVO	175 000	50 000					Nota 4

Las Notas que se acompañan forman parte del Estado de Rendición de Cuentas

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

CÉDULA DE COSTOS COMPARTIDOS (Notas 1 y 2)

Del 1 de enero de 2001 al 31 de diciembre de 2001

Componente	EJECUTADO		COSTOS CUESTIONADOS Nota 4				Notas
			No Documentado		No Elegibles		
	S/.	US\$	S/.	US\$	S/.	US\$	
Fuente de Financiamiento PL 480							
COSTOS INCURRIDOS							Nota 3
• Fortalecimiento de los Servicios de Salud	175 000	50 000	--	--			
• Iniciativas para un manejo Gerencial Eficiente	105 000	30 000	--	--			
• Financiamiento de los Servicios de salud	70 000	20 000	--	--			
Sub Total	350 000	100 000	--	--			
Fuente de Financiamiento Tesoro Público							
• Soporte Administrativo	175 000	50 000	--	--			
Sub Total	175 000	50 000	--	--			
TOTAL	525 000	150 000	--	--			

Las Notas que se acompañan forman parte de la Cédula de Costos Compartidos

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	27.Nov.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	29.Nov.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

L.4.5 INFORMES DE ACCIONES DE CONTROL*(Consignaremos un resumen de los Informes de auditoría emitidos por la Contraloría General; Sociedades de Auditoría, así como del Órgano de Auditoría Interna)*

a. Contraloría General de la República

INFORME		NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CONTROL	CONCLUSIONES	Tipo de Responsabilidad			RECOMENDACIONES	SITUACIÓN		
Nº	Fecha			Adm.	Civil	Penal		Pendiente	Proceso	Superada
011-99	06.05.00	Aud. Fin. 99	Informe c/ Salvedad	x	-	-	Implementar recomendaciones	0	1	5
023-01	20.05.02	Aud. Fin. 00	Informe Limpio	-	-	-	Implementar recomendaciones	0	2	7

b. Sociedades de Auditoría

INFORME		NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CONTROL	CONCLUSIONES	Tipo de Responsabilidad			RECOMENDACIONES	SITUACIÓN		
Nº	Fecha			Adm.	Civil	Penal		Pendiente	Proceso	Super.
				NO			APLI CABLE			

c. Oficina de Auditoría Interna

INFORME		NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CONTROL	CONCLUSIONES	Tipo de Responsabilidad			RECOMENDACIONES	SITUACIÓN		
Nº	Fecha			Adm.	Civil	Penal		Pendiente	Proceso	Super.
				NO			APLI CABLE			

d. Sociedades de auditoría

(Se consignarán los dictámenes de auditoría de los últimos dos años)

Año 1999										
NO APLICABLE (No se efectuaron auditorías por Sociedades de Auditoría)										
Año 2000										

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	27.Nov.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	29.Nov.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

L.4.6 CONCURSOS Y LICITACIONES

Resumen de los dos últimos años

DESCRIPCIÓN	LICITACIONES PÚBLICAS		CONCURSO PÚBLICO PRECIOS Y DE MÉRITOS		CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN		TOTAL	
	CANT.	IMPORTE	CANT.	IMPORTE	CANT.	IMPORTE	CANT.	IMPORTE
1. Buena Pro	01	380 000,00					01	380 000,00
2. Desiertos								
3. Nulos								
4. Exonerados								
5. Por excepción								
6. En Procesos								
TOTAL 2000	01	380 000,00					01	380 000,00
1. Buena Pro			01	162 500,00			01	162 500,00
2. Desiertos								
3. Nulos								
4. Exonerados								
5. Por excepción								
6. En Procesos								
TOTAL 2001			01	162 500,00			01	162 500,00

Comentarios acerca de los procesos de mayor importancia :

a. Licitación / Concurso Público N° 001-2001-UEP-MINISA/AID

- Proveedor: *COMPUTER SYSTEM S.A.C.*
- Importe: *S/. 162 500.00*
- Bienes / Servicios adquiridos: *Software y Equipos de Computo*
- Comentarios: *Se realizó de acuerdo a los plazos normados.*

b. Licitación / Concurso Público N° N/A

- Proveedor:
- Importe:
- Bienes / Servicios adquiridos:
- Comentarios

c. Licitación / Concurso Público N° N/A

- Proveedor:
- Importe:
- Bienes / Servicios adquiridos:
- Comentarios

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	27.Nov.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	29.Nov.02	

L.4.6

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

L.4.7 DONACIONES PROVENIENTES DEL EXTERIOR

1. Resumen de los dos últimos años

DONACIONES PROVENIENTES DEL EXTERIOR:	IMPORTE	
	2000 US\$	2001 US\$
Total de donaciones autorizado por el Sector	400 000.00	350 000.00
Total de donaciones ingresados por Aduanas	-----	-----
Total de donaciones recibidos por la Entidad	400 000.00	350 000.00

2. Comentarios

Las donaciones recibidas corresponden al financiamiento del Gobierno de los Estados Unidos de América a través de la Agencia Internacional de Desarrollo de los Estados Unidos de América – USAID, en mérito al Convenio de Donación AD-500, suscrito entre éstos dos gobiernos.

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martinez, Alfredo	Integrante	28.Nov.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	29.Nov.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa


PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

L.4.8 DENUNCIAS**1. Resumen***(Consignaremos un resumen de las denuncias que hubieran, clasificándolas de acuerdo a su origen)*

DENUNCIA REMITIDA POR :	NÚMERO DE DENUNCIAS :		
	EN PROCESO	ATENDIDO	RECIBIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Congreso • Secretaría de la Presidencia de la República • Ciudadanía 	NO EXISTEN		
TOTAL			

2. Comentarios sobre las denuncias.*(A continuación consignaremos algunos aspectos que consideremos relevantes con relación a las denuncias, como es: estado situacional en que se encuentran, antigüedad de la denuncia, etc.)*

NO SE TIENE CONOCIMIENTO DE LA REALIZACIÓN DE DENUNCIA ALGUNA.

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	28.Nov.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	29.Nov.02	

L.4.8

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

L.4.9 PROCESOS JUDICIALES EN CURSO

(A continuación se consignarán la relación de procesos judiciales que mantiene el beneficiario, y en el rubro comentarios, consignaremos algunos aspectos que consideremos relevantes con relación a Los procesos judiciales de mayor trascendencia)

1. Cuadro Resumen

CARGA PROCESAL	CANTIDAD	IMPORTE	
		SOLES S/.	DÓLARES US\$
a. Civil	NO EXISTEN		
b. Penal			
c. Laboral			
d. Otros			
TOTAL			

2. Importe de Recursos Comprometidos

CARGA PROCESAL	CANTIDAD	IMPORTE	
		SOLES S/.	DÓLARES US\$
a. A favor de la entidad	NO EXISTEN		
b. En contra de la entidad			
TOTAL			

3. Comentarios

A LA FECHA LA UNIDAD ESPECIAL DEL PROGRAMA NO CUENTA CON NINGÚN PROCESO JUDICIAL EN PROCESO.

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	28.Nov.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	29.Nov.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

L.4.10 CONCLUSIONES

En base a la revisión de la información que ha sido resumida anteriormente.

1. Definir los objetivos del Convenio (Componente)

Los objetivos del Convenio, se encuentran básicamente compuestos por: el Fortalecimiento de los Serv. de Salud Materno Infantil; las iniciativas para un eficiente Manejo Gerencial; y, el Financiamiento de Servicios de Salud.

2. Identificar las actividades principales del convenio (las actividades clave) y describir los motivos que le permite sustentar su afirmación.

Entre éstos se tiene: el apoyo directo a los servicios materno infantil vía la capacitación e información continúa; asimismo, aumentando la eficiencia de dichos servicios a través del mejoramiento del manejo gerencial.

3. Describir los factores externos (políticos, económicos, sociales, fenómenos naturales, inter-institucionales, etc.) que inciden en el desarrollo de las actividades del convenio, y los motivos que le permite sustentar sus afirmaciones.

Entre los factores que inciden en el desarrollo del proyecto se encuentra el social. Básicamente, puesto que la población a la cual se encuentra dirigido el proyecto, es Reacia a aceptar cambios en sus costumbres. Se ha priorizado acc. de información.

4. Con relación a los objetivos de la auditoría y tomando en cuenta la información revisada, describir sus apreciaciones respecto a :

- a.** Grado de efectividad del Sistema de Control Interno y de los Sistemas Informáticos, para tal efecto se debe tomar en cuenta los informes de auditoría de las Sociedades de Auditoría, Oficinas de Auditoría Interna, y Contraloría General.

En base a los informes de auditorías pasadas y de acuerdo a la información revisada, el grado de efectividad del Sistema de Control Interno puede ser calificado de: SATISFACTORIO.

- b.** Grado de cumplimiento de metas y objetivos del convenio (por componente).

Como punto de partida en base a la revisión preliminar efectuada, debemos indicar que la Unidad Especial del Programa Desarrollo Sostenido cumplió de manera SATISFACTORIA con las metas y objetivos del Convenio.

- c.** Cumplimiento de Normativa Aplicable

Asimismo, se dio cumplimiento a la normativa aplicable para la ejecución del Convenio

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa
 PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

d. Adopción de medidas correctivas.

En cuanto a la adopción de Medidas Correctiva correspondientes a las recomendaciones de auditorías anteriores, éstas no se han implementado en su totalidad hasta la fecha; sin embargo, éstas son mínimas.

5. Aspectos que deben ser completados con la información que se obtenga en las oficinas de la entidad.

Los documentos que sustentas los gastos incurridos.

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	28.Nov.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	29.Nov.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

L.5 PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN ANALÍTICA*(A continuación se archivarán los papeles de trabajo resultantes de la aplicación de los procedimientos de revisión analítica)*Índice

<u>Ref. P/T</u>	<u>Contenido</u>
L. 5.1	Comparación del período auditado y el ejercicio anterior del estado de rendición de cuentas y otros estados financieros que emita la entidad.
L. 5.2	Participación porcentual de cada componente del estado de rendición de cuentas.
L. 5.3	Análisis respecto al Marco presupuestal.
L. 5.4	Análisis de los presupuestos inicial, aprobado y ejecutado.
L. 5.5	Información referente a los convenios o contratos de donación o de préstamo.
L. 5.6	Información emitida por el Sistema Nacional de Control.

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	28.Nov.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	29.Nov.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa
 PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

L.6 IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES DEL PROYECTO

Índice

<u>Referencia</u>	<u>Contenido</u>
L. 6.1	Componentes referidos a la información financiera y presupuestaria.
L. 6.2	Componentes referidos a los planes y programas del proyecto.
L. 6.3	Componentes referidos al marco legal y normativo (interno y externo) aplicable al proyecto.
L. 6.4	Componentes referidos a los informes de auditorías previas.

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	28.Nov.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	29.Nov.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**L.7 ENTREVISTA CON FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD EXAMINADA**

(A continuación se presentan dos cuestionarios con preguntas para ser absueltas por funcionarios de primer y segundo nivel, mediante las entrevistas. Este cuestionario ha sido elaborado con la finalidad de obtener a partir de las entrevistas, un conocimiento de la entidad referido entre otros aspectos a su organización y normativa interna, el registro de la información, canales de comunicación interna y externa, capacidad operativa y logística, planes y problemática institucional).

1. AGENDA PARA LAS ENTREVISTAS**A. CUESTIONARIO PARA LAS ENTREVISTAS CON FUNCIONARIOS DE PRIMER NIVEL**

Nombres y Apellidos

Profesión:

Cargo:

Resolución o documento de nombramiento y/o designación

Organización y Normativa Interna.

1. Cuenta la entidad con una estructura orgánica aprobada?
2. Cuenta la entidad con Reglamento y Manual de Organización y Funciones debidamente aprobados?
3. Con qué documento y fecha fueron aprobados?
4. Cuenta la entidad con Cuadro de Asignación de Personal aprobado?
5. Cuáles son sus principales funciones y actividades?
6. Sus funciones están consideradas íntegramente dentro del Manual de Funciones?
7. Están dentro de sus funciones y responsabilidades, labores de control concurrente o previo como:
 - Firmar documentos, vales recibos, etc.
 - Firmar cheques
 - Tomar arqueos
8. Es miembro de alguna comisión o comité especial?

Registro de Información y Cautela.

9. Las labores de registro e información de la entidad están informatizadas total o parcialmente?
10. Utilizan en el registro e información el mismo lenguaje o software?
11. El sistema informatizado fue elaborado por el personal de la entidad?
12. Si fue elaborado por terceras personas, el diseño se elaboró en la entidad, estaba ya previamente elaborado o simplemente se implantó?
13. Participó personal de la entidad en el diseño de los programas informatizados?
14. El sistema informatizado le brinda información y/o reportes de utilidad?
15. Los sistemas presentan deficiencias que necesitan ser modificadas?
16. Los programas informáticos cuentan con sistemas de seguridad que restrinjan el acceso a la información, cuentan los sistemas con copias de seguridad?

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

Comunicación interna y externa

17. Existe comunicación fluida entre usted, sus funcionarios y personal en general y viceversa?
18. Se llevan a cabo comités de gerencias o reuniones de trabajo?
19. Con qué frecuencia se reúnen?
20. Cuales son los motivos principales que los convocan?
21. Queda constancia de las reuniones?
22. Recibe reportes o informes relacionados con la operatividad y/o problemática de las áreas?
23. Es política de la entidad que se emitan éstos reportes, cada que tiempo, de parte de quienes?
24. Esta política está establecida en algún documento normativo?

Planes Institucionales

25. Cuenta la entidad con Planes Institucionales a corto, mediano y largo plazo aprobado?
26. Cuenta la entidad con Plan Operativo o Plan de Trabajo Institucional anual?
27. Están estos planes aprobados por el titular de la entidad?
28. Fueron los Planes Operativos puestos a consideración de todos los funcionarios y servidores de la entidad?
29. Considera que los Planes Operativos, recogen todas las opiniones importantes vertidas en su oportunidad?
30. El personal de la entidad, tiene conocimiento de los objetivos y metas institucionales del presente año, están comprometidos para la obtención de los resultados?

Capacidad Operativa y Logística

- 31.Cuál es la capacidad operativa actual de la entidad, por toda modalidad de contratación?
32. Cuales son los porcentajes de personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo de la entidad?
33. La capacidad operativa actual es suficiente para el cumplimiento de metas?
34. Considera que la capacidad operativa actual es competente?
35. Existe una escala remunerativa aprobada?
36. Considera que el apoyo logístico en la entidad es eficaz, suficiente y oportuno?

Problemática Institucional

37. Cuáles son los principales problemas o deficiencias que afronta la entidad?
38. Cuáles son las principales causas que impiden el cumplimiento de metas trazadas?

Del Sistema Nacional de Control

39. Considera en líneas generales que el trabajo del Auditor Interno es bueno, regular o deficiente?
40. Colabora el Órgano de Auditoría Interna con recomendaciones oportunas y aplicables?
41. Los resultados de las auditorías practicadas fueron positivos y coadyuvaron en su gestión?
- 42.Cuál es el apoyo que espera de la Contraloría General de la República?

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

B. CUESTIONARIO PARA LAS ENTREVISTAS CON FUNCIONARIOS DE SEGUNDO NIVEL

Nombres y Apellidos

Profesión:

Cargo:

Resolución o documento de nombramiento y/o designación

Organización y Normativa Interna.

5. Cuenta el área con una estructura orgánica aprobada? Haga una descripción de la misma.
6. Ésta estructura orgánica está considerada dentro de la estructura orgánica de la entidad?
7. Cuenta el área con Manual de Organización y Funciones debidamente aprobados?
8. Con qué documento y fecha fueron aprobados? Fueron estos documentos normativos puestos en conocimiento del personal del área? Mediante que mecanismo?
9. Cuenta el área con Cuadro de Asignación de Personal aprobado?
10. Cuáles son las principales funciones y actividades del área? Elabore la Memoria Descriptiva de las funciones que realiza el área.
11. Estas funciones están consideradas íntegramente dentro del Manual de Funciones de la entidad?
12. Están dentro de sus funciones y responsabilidades, labores de control concurrente o previo como:
 - Firmar documentos, vales recibos, etc.
 - Firmar cheques
 - Tomar arqueos
13. Es miembro de alguna comisión o comité especial?

Registro de Información y Cautela.

14. Las labores de registro e información del área están informatizadas total o parcialmente?
15. Utilizan en el registro e información el mismo lenguaje o software?
16. El sistema informatizado fue elaborado y/o contó con la participación del personal del área?
17. Si fue elaborado por terceras personas, el diseño se elaboró en el área, estaba ya previamente elaborado o simplemente se implantó?
18. El sistema informatizado le brinda información y/o reportes de utilidad?
19. Los sistemas presentan deficiencias que necesitan ser modificadas?
20. Los programas informáticos cuentan con sistemas de seguridad que restrinja el acceso a la información, cuentan los sistemas con copias de seguridad?
21. Es responsable de la custodia del acervo documentado que produce el área?

Comunicación interna y externa

22. Existe comunicación fluida entre usted y su personal y viceversa?
23. Se llevan a cabo comités de gerencias o reuniones de trabajo?
24. Con qué frecuencia se reúnen?
25. Cuales son los motivos principales que los convocan?
26. Queda constancia de las reuniones?
27. Recibe reportes o informes relacionados con la operatividad y/o problemática de su área por parte de sus subordinados?
28. Es política del área que se emitan éstos reportes, cada que tiempo?
29. Esta política está establecida en algún documento normativo?
30. Utilizan un formato preestablecido?

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

Planes Institucionales

31. Cuenta el área con Plan Operativo o Plan de Trabajo anual?
32. Están estos planes aprobados por el titular de la entidad?
33. Considera que el Plan Operativo, recoge todas las opiniones importantes vertidas en su oportunidad?
34. El personal de su área, tiene conocimiento de los objetivos y metas plasmados en el plan operativo del presente año, están comprometidos para la obtención de los resultados?
35. Se están cumpliendo oportunamente los objetivos plasmados en el plan operativo de su área?

Capacidad Operativa y Logística

36. Cuál es la capacidad operativa actual del área, por toda modalidad de contratación.
37. Cuales son los porcentajes de personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo del área?
38. La capacidad operativa actual es suficiente para el cumplimiento de metas?
39. Considera que la capacidad operativa actual es competente?
40. Considera que el apoyo logístico en el área es eficaz, suficiente y oportuno?

Problemática Institucional

41. Cuáles son los principales problemas o deficiencias que afronta el área?
42. Cuáles son las principales causas que impiden el cumplimiento de metas trazadas?

Del Sistema Nacional de Control

1. Considera en líneas generales que el trabajo del Auditor Interno es bueno, regular o deficiente?
2. Colabora el Órgano de Auditoría Interna con recomendaciones oportunas y aplicables?
3. Los resultados de las auditorías practicadas fueron positivos y coadyuvaron en su gestión?
4. Cuál es el apoyo que espera de la Contraloría General de la República?

2. ASPECTOS DE IMPORTANCIA OBTENIDOS DE LA REUNIÓN CON LOS JEFES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD.*(Consignaremos los aspectos relevantes de las entrevistas)*

DE ACUERDO A CADA UNA DE LAS ENTREVISTAS

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	28.Nov.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	29.Nov.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

(Se efectuará un estudio exhaustivo de los componentes que fueron identificados en la Planificación General)

L.8 CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE LAS OPERACIONES IMPORTANTESÍndice

<u>Referencia</u>	<u>Contenido</u>
L. 8.1	Componente "A" Fortalecimiento de Servicios de Salud Materno Infantil
L. 8.2	Componente "B" Iniciativas para un Eficiente Manejo Gerencial
L. 8.3	Componente "C" Financiamiento de Servicios de Salud
L. 8.4	Componente "D" Soporte Administrativo

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

(Como ejemplo, a continuación se presenta el contenido de los papeles de trabajo, referenciado con L.8.1 correspondientes a uno de los componentes)

L.8.1 COMPONENTE A**DENOMINACIÓN DEL COMPONENTE :**

1. Principales políticas, métodos y prácticas contables y presupuestales aplicados por la entidad examinada.

Las políticas, métodos y prácticas que se aplican para éste componente se basan específicamente a los señalados en el Convenio marco.

2. Consideraciones del componente respecto al estado de rendición de cuentas y/o presupuestales

La ejecución de éste componente respecto al Estado de Rendición de Cuentas, significa aproximadamente el 38 %.

3. Consideraciones del componente respecto a la ubicación geográfica, lugares de operación y unidades operativas descentralizadas del Programa

El presente componente ha sido ejecutado en todos los lugares en donde tiene presencia el proyecto, el cual es a nivel nacional.

4. Consideraciones del componente respecto a los planes del Programa

Respecto a los planes del Programa, resulta ser el presente componente fundamental para lograr el éxito del mismo, ya que resulta ser la base.

5. Consideraciones del componente respecto a las condiciones del entorno del Programa.

En cuanto al entorno del Programa, al igual que en el punto anterior el presente componente es de vital importancia, es el nexo inicial con la población.

6. Consideraciones del componente respecto al marco legal normativo - interno y externo - señale si se tiene conocimiento de denuncias recibidas con relación a la ejecución del componente

No se tiene conocimiento sobre denuncias en la ejecución del presente componente

7. Consideraciones del componente respecto a los informes de auditorías previas.

En auditorías previas también se le ha dado mayor énfasis a éste componente, algunas recomendaciones se encuentran en proceso.

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	28.Nov.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	29.Nov.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

L.9 EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNOÍndice

<u>Ref. P/T</u>	<u>Contenido</u>
L. 9.1	Resumen de la evaluación de estructura de control interno.
L. 9.2	Conocimiento y evaluación del ambiente de control.
L. 9.3	Conocimiento y evaluación de la valoración del riesgo.
L. 9.4	Conocimiento y evaluación de las actividades de control.
L. 9.5	Conocimiento y evaluación de la información y comunicación.

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

(En esta hoja de trabajo, consignaremos las conclusiones a que hemos arribado, después de haber efectuado el análisis y evaluación de la estructura del control interno, bajo los siguientes aspectos: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, información y comunicación y vigilancia.)

L. 9.1 RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO.**1. RESPECTO AL AMBIENTE DE CONTROL***SATISFACTORIO*

(Indicaremos si después de la evaluación realizada sobre los aspectos relacionados con el ambiente control, concluimos que el ambiente de control es fuerte, satisfactorio o débil)

2. RESPECTO A LA VALORACIÓN DEL RIESGO*RIESGO DE BAJO NIVEL*

(Consignaremos la valoración del riesgo por la entidad, entendida como la entidad considera la posibilidad de operaciones no registradas o no identificadas y el análisis de las estimaciones importantes registradas en los estados financieros. Los riesgos podrán surgir o cambiar debido a circunstancias tales como: cambios en el ambiente de operación, nuevo personal, sistemas de información nuevos, nuevas tecnologías, etc. Aquí indicaremos el resultado de nuestro análisis de la valoración del riesgo).

3. RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL*La administración de la Unidad Especial ha implementado actividades de control.*

(haremos referencia al resultado del análisis a las actividades de control que pudieran ser importantes para una entidad, pueden ser catalogadas como políticas y procedimientos que corresponden a: procesamiento de información, controles físicos, segregación de funciones, etc..)

4. RESPECTO A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

(Indicaremos el resultado del análisis de l grado de conocimiento del sistema de información para obtener la información financiera, que comprende: las clases de operaciones de la entidad, cómo esas operaciones son iniciadas, el proceso contable etc)

El grado de información es aceptable, salvo los recursos manejados por el contratista.

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	04.Dic.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	08.Dic..02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa
 PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

(A continuación se presenta un formato que tiene como finalidad el entendimiento y evaluación del ambiente de control, para lo cual se ha dividido en cinco aspectos, como se presentan a continuación. La información que obtengamos servirá de base para evaluaciones preliminares de riesgo de control con respecto a los objetivos de auditoría. Asimismo, permitirá identificar aspectos que pudieran ameritar ser comentados en el Memorándum de Control Interno)

L. 9.2 CONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL.

Índice

Referencia	Contenido
L.9.2.1	El compromiso de la entidad a ejercer control
L.9.2.2	El proceso de planeación de la entidad
L.9.2.3	El proceso de la comunicación de la entidad
L.9.2.4	Los asuntos relacionados con el personal
L.9.2.5	El proceso de supervisión y retroalimentación de la entidad

Basados en las consideraciones de cada uno de los aspectos anteriores, la evaluación general del ambiente de control es:

SATISFACTORIO

(Debemos indicar si como producto de nuestra evaluación de los cinco factores nuestra conclusión es que el ambiente de control es :fuerte, satisfactorio o débil)

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	04.Dic.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	08.Dic..02	

L.9.2

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

L.9.2.1 EL COMPROMISO DE LA ENTIDAD A EJERCER CONTROL

(A continuación se presenta una hoja de trabajo que se ha elaborado con la finalidad de permitirnos, a través del análisis de algunos aspectos, determinar el nivel del compromiso para ejercer el control que mantiene entidad (alto, satisfactorio o débil). Las afirmaciones signadas con la letra A corresponden a un compromiso fuerte, y las signadas con la letra B corresponden a un compromiso débil).

1.1. Integridad y Estilo de la Alta Dirección

- Con respecto a la Ciudadanía, Poder Legislativo y otros organismos competentes:
 - A. La Alta Dirección está dispuesta a revelar información de la Entidad.
 - B. La Alta Dirección guarda secretos y generalmente se muestra renuente a revelar detalles.
- Con respecto al cumplimiento de Leyes y regulaciones.
 - A. Existe interés en cumplir con el propósito y forma de las leyes.
 - B. La Alta Dirección está dispuesta a exponerse a pagar penalidades por incumplimiento.
- Con relación al logro de las metas propuestas.
 - A. La Alta Dirección tiene interés en que todo salga bien desde el comienzo.
 - B. La Alta Dirección está dispuesta a lograr lo propuesto no importando los gastos, si fuese necesario.
- Informes financieros y presupuestarios.
 - A. La Alta Dirección denota interés y preocupación para que los informes sean precisos y oportunos.
 - B. Los informes financieros tienen baja prioridad.
- Énfasis en alcanzar las metas del presupuesto y del Plan Operativo
 - A. Los resultados se vigilan activamente y se realiza un seguimiento de ellos, se toman medidas correctivas según sea necesario, se acepta e informa de los resultados verdaderos.
 - B. La Alta Dirección no esta dispuesta a informar resultados que no sean los proyectados o planificados.

1.2. Cultura Corporativa y Valores Éticos

- Prácticas aceptables de la Entidad
 - A. Existen políticas definidas con respecto a asuntos tales como actos ilegales o pagos dudosos.
 - B. No existen políticas o están deficientemente definidas.
- Códigos de conducta.
 - A. Existen políticas definidas que rigen las relaciones con los proveedores, los acreedores, los entes reguladores y el público en general.
 - B. No existen políticas o están deficientemente definidas.
- Conflictos de intereses.
 - A. Existen políticas definidas con respecto a potenciales conflictos de interés (por ejemplo : empleos de familiares de empleados).
 - B. No existen políticas o están deficientemente definidas.

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

1.3. Supervisión Corporativa

- Actividades de la Alta Dirección.
 - A. La Alta Dirección se reúne y muestra activamente interés en las operaciones y actividades de las dependencias a su cargo.
 - B. La Alta Dirección no se reúne con regularidad o frecuencia y se concentra en atender principalmente los asuntos que los funcionarios le presentan.

- La Alta Dirección.
 - A. La Alta Dirección implanta las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría y se reúne regularmente con los auditores internos desempeñando una función activa.
 - B. La Alta Dirección no muestra una actitud activa con respecto a la implementación de las recomendaciones de los auditores internos y externos.

1.4. Estructura de la Organización

- Complejidad de la estructura de la organización.
 - A. La complejidad de la estructura corresponde a la organización, las líneas de autoridad están bien definidas y la documentación está al día.
 - B. La estructura de organización es "confusa" o innecesariamente compleja para el tamaño y las actividades de la entidad.

- Organigramas.
 - A. Existe documentación y está al día.
 - B. No existe documentación o está obsoleta.

- Tamaño del grupo de funcionarios, especialmente contabilidad y PED.
 - A. El tamaño corresponde a la complejidad de la organización y al crecimiento de la Entidad.
 - B. El tamaño no es apropiado (demasiados niveles, demasiado dispersado, o muy "reducido").

- Estabilidad de los funcionarios, especialmente de los niveles medios y altos.
 - A. La rotación es mínima.
 - B. La rotación es alta.

- Delegación de autoridad y asignación de responsabilidad con respecto a decisiones de operaciones y financieras.
 - A. La delegación de autoridad y asignación de responsabilidad están bien definidas. Se toma cuenta de los resultados individualmente.
 - B. Las decisiones las controla un individuo o un pequeño grupo. Las funciones y responsabilidades de las jefaturas no están claras.

- Límites de autoridad.
 - A. Los límites de autoridad están bien definidos por escrito y se han comunicado apropiadamente.
 - B. Las políticas y procedimientos son informales o están mal comunicadas.

1.5. Mecanismos de Autoevaluación

- Evaluación del diseño y la efectividad de los controles internos.
 - A. Los controles internos están sujetos a un proceso formal e ininterrumpido de evaluación interna.
 - B. No existe un proceso de evaluación.

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa



PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

(Si durante la obtención de la información descrita, encontráramos asuntos que pueden llamar la atención, respecto a los cuales se debe informar y/o formular recomendaciones, serán consignados a continuación)

NO SE DETECTARON

A continuación, y teniendo en consideración los aspectos antes señalados, indicaremos el resultado de nuestra evaluación sobre el compromiso de la entidad para ejercer control

Fuerte, Satisfactorio o débil : **SATISFACTORIO**

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	04.Dic..02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	04.Dic..02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

L.9.2.2 EL PROCESO DE PLANEACIÓN DE LA ENTIDAD

(A continuación se presenta una hoja de trabajo que se ha elaborado con la finalidad de permitirnos, a través del análisis de algunos aspectos, determinar el proceso de planificación en la entidad (alto, satisfactorio o débil). Las afirmaciones signadas con la letra A corresponden a un nivel fuerte, y las signadas con la letra B corresponden a un nivel débil).

2.1. Metas y Objetivos

- Objetivos generales de la entidad.
 - A. Existen objetivos generales y medidas de acciones formales (por ejemplo: declaración de misión o importancia) con respecto a operaciones, informes financieros y consideraciones de cumplimiento.
 - B. No existen objetivos generales de la entidad o se carece de procedimientos para lograr los objetivos.

- Factores críticos de éxito.
 - A. Se han identificado los factores críticos para lograr los objetivos generales. Los recursos están debidamente asignados entre los factores críticos de éxito y los objetivos de menor importancia.
 - B. Los factores no se han categorizado de acuerdo a su prioridad o no se han identificado.

- Funciones de planeación a corto y a largo plazo.
 - A. Existen planes generalmente formales a corto y a largo plazo.
Los cambios en la orientación se realizan después de suficiente estudio.
 - B. No existe un proceso de planificación organizado. Se cambia frecuentemente la orientación o el énfasis.

- Sistema de presupuestos.
 - A. Se desarrollan presupuestos detallados por área de responsabilidad de acuerdo a procedimientos prescritos y expectativas realistas.
Los planes y presupuestos respaldan el logro de los objetivos generales y las medidas de acción.
 - B. Se carece de presupuestos o se determinan dependiendo de los resultados que se deseen.

2.2. Proceso de Evaluación de riesgo

- Identificación y consideración de riesgos financieros.
 - A. Existe un proceso para identificar y considerar los efectos de los riesgos relacionados con el establecimiento de objetivos generales. Se consideran los factores externos (por ejemplo : la capacidad de los proveedores para proveer los materiales, las restricciones reguladoras y nueva tecnología) y los factores internos (por ejemplo : rotación de las jefaturas, problemas de flujo de efectivo y relaciones laborales).
 - B. Los verdaderos o potenciales riesgos no se identifican ni se evalúan con efectividad.

- Enfoque al estudio de riesgos financieros.
 - A. Se realizan estudios de costo beneficio antes de comprometer a la entidad.
 - B. Se aceptan los riesgos sin realizar un estudio o se hace uno muy superficialmente.

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa
 PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

2.3. Administración de Cambios

- Compromiso a efectuar cambios.
 - A. La Alta Dirección fomenta la evaluación del cambio, es receptiva a ideas nuevas, y está dispuesta a comprometer recursos para lograr el cambio.
 - B. La Alta Dirección fomenta la posición actual, aún cuando se requieren los cambios para satisfacer los requisitos funcionales de la Entidad.
- Cambios rutinarios.
 - A. Existen mecanismos para identificar sucesos rutinarios que afecten el logro de los objetivos generales y para establecer prioridades y reaccionar con respecto a ellos (por ejemplo : reconocimiento de los lineamientos de políticas del gobierno y anticipación de los efectos ocasionados por cambios críticos de personal).
 - B. No existen procedimientos o resultan inefectivos.
- Cambios Económicos.
 - A. Existen mecanismos para identificar los cambios económicos y reaccionar a ellos.
 - B. No existen procedimientos o resultan inefectivos.
- Cambios regulatorios.
 - A. Existen mecanismos para identificar los cambios regulatorios y reaccionar a ellos (por ejemplo : contar con un asesor legal interno que vigile los desarrollos regulatorios y legales).
 - B. No existen procedimientos o resultan inefectivos.
- Cambios tecnológicos.
 - A. Existen mecanismos para identificar los cambios tecnológicos y los cambios en los requisitos funcionales de la entidad y reaccionar a ellos (por ejemplo : vigilar nuevas tecnologías que puedan incorporarse a la Entidad y anticipar las mejoras necesarias de los sistemas de contabilidad y de operación).
 - B. No existen procedimientos o resultan inefectivos.

(Si durante la obtención de la información descrita, encontráramos asuntos que pueden llamar la atención, respecto a los cuales se debe informar y/o formular recomendaciones, serán consignados a continuación)

NO EXISTEN

A continuación, y teniendo en consideración los aspectos antes señalados, indicaremos el resultado de nuestra evaluación sobre el proceso de planificación de la entidad:

Fuerte, Satisfactorio o débil : FUERTE

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	04.Dic.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	08.Dic.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

L.9.2.3 EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN DE LA ENTIDAD

(A continuación se presenta una hoja de trabajo que se ha elaborado con la finalidad de permitirnos, a través del análisis de algunos aspectos, evaluar el nivel del proceso de comunicación en la entidad (alto, satisfactorio o débil). Las afirmaciones signadas con la letra A corresponden a un compromiso fuerte, y las signadas con la letra B corresponden a un compromiso débil).

3.1 Comunicaciones formales.

- A. Se utilizan métodos formales para comunicar las políticas y procedimientos de la entidad (por ejemplo : manuales, programas de entrenamiento, códigos de conducta por escrito, y prácticas usuales de negocios).
- B. Las políticas, si existen, se encuentran en manuales y documentos en desuso.

3.2 Descripciones de funciones.

- A. Las responsabilidades están definidas con precisión, por escrito, y se han comunicado debidamente.
- B. Las responsabilidades se comunican con ineffectividad.

3.3 Políticas de cumplimiento.

- A. Se corrige a los funcionarios o empleados que cometen infracción a una política. Las comunicaciones y medidas de la Alta Dirección son consistentes con las políticas.
- B. Las infracciones, aunque oficialmente no se aprueban, se toleran. Las medidas de la Alta Dirección, jefaturas, no son consistentes con las políticas oficiales.

3.4 Comunicaciones informales.

- A. Se mantiene informados a los empleados sobre asuntos importantes (comunicación descendente) y ellos pueden comunicar sus problemas a personal con autoridad (comunicación ascendente). Existe una coordinación efectiva de funciones dentro de la organización (comunicación lateral).
- B. La mayor parte de la información se recibe por conductos "extraoficiales".

(A continuación consignaremos los asuntos respecto a los cuales se debe informar y/o formular recomendaciones, que nos llamaron la atención durante la obtención de la información)

Efectuar recomendaciones respecto a la comunicación de responsabilidades.

A continuación, y teniendo en consideración los aspectos antes señalados, indicaremos el resultado de nuestra evaluación sobre el proceso de comunicación en la entidad:

Fuerte, Satisfactorio o débil : **SATISFACTORIO**

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	04.Dic.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	08.Dic.02	

L.9.2.3

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa
 PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

L.9.2.4 LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL

(A continuación se presenta una hoja de trabajo que se ha elaborado con la finalidad de permitirnos, a través del análisis de algunos aspectos, evaluar el efecto de los asuntos relacionados con el personal nivel en la entidad (alto, satisfactorio o débil). Las afirmaciones signadas con la letra A corresponden a un compromiso fuerte, y las signadas con la letra B corresponden a un compromiso débil).

4.1 Selección del personal.

- A. Existe un proceso formal de contratación. El departamento de personal se ocupa de identificar a empleados potenciales de acuerdo a los requisitos de trabajo.
- B. No existe un proceso formal de contratación.

4.2 Entrenamiento.

- A. Los programas de entrenamiento práctico y otros tienen objetivos definidos. Son efectivos e importantes.
- B. Los programas de entrenamiento son inconsistentes, inefectivos o carecen de prioridad.

4.3 Políticas de supervisión.

- A. Se supervisa adecuadamente al personal. Se cuenta con un recurso regular para solucionar problemas.
- B. No existe una supervisión regular o resulta inefectiva.

4.4 Evaluación del personal.

- A. Existe un proceso organizado de evaluación.
- B. El proceso de evaluación es secundario e inconsistente; el desempeño real carece de importancia.

4.5 Métodos para compensar al personal.

- A. Existe un proceso formal de compensación. Su relación con el proceso de evaluación de desempeño se define y se comunica.
- B. Los ajustes de compensación son secundarios e inconsistentes.

4.6 Asignación de personal a las funciones críticas.

- A. Se asigna el personal adecuado a las funciones críticas de manera que las cargas de trabajos sean razonables y aceptables.
- B. La asignación del personal es inadecuada y existen periodos de exceso de trabajo y de "estrés en la organización".

4.7 Rotación.

- A. Niveles mínimos de rotación.
- B. Altos niveles de rotación.

(A continuación consignaremos asuntos respecto a los cuales se debe informar y/o formular recomendaciones, que nos llamaron la atención durante la obtención de la información)

Se debe tener mayor cuidado en el proceso de selección de personal.

A continuación, y teniendo en consideración los aspectos antes señalados, indicaremos el resultado de nuestra evaluación sobre los asuntos relacionados al personal:

Fuerte, Satisfactorio o débil : **SATISFACTORIO**

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	04.Dic..02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	08.Dic..02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa
 PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

L.9.2.5 EL PROCESO DE SUPERVISIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LA ENTIDAD

(A continuación se presenta una hoja de trabajo que se ha elaborado con la finalidad de permitirnos, a través del análisis de algunos aspectos, evaluar el efecto de los asuntos relacionados proceso de supervisión y retroalimentación de la entidad (alto, satisfactorio o débil). Las afirmaciones signadas con la letra A corresponden a un compromiso fuerte, y las signadas con la letra B corresponden a un compromiso débil).

5.1. Sistema de Información

- Supervisión por la jefatura de la función contable.
 - A. Las políticas contables se definen y se adoptan después de su debida consideración. Las políticas se comunican con efectividad (por ejemplo : por medio de manuales).
 - B. Las políticas son secundarias o se comunican deficientemente.
- Supervisión por la jefatura de la función de procesamiento de datos.
 - A. Existen políticas definidas para el desarrollo de nuevos sistemas o cambios a los sistemas. (por ejemplo : especificaciones de usuarios, documentación, pruebas de aceptación, y aprobación de usuarios). Existen procedimientos efectivos para restringir el acceso a los archivos y registros de datos al personal autorizado.
 - B. Las políticas y procedimientos son erráticos, se comunican deficientemente o no tienen efectividad.
- Sistema de información a la Alta Dirección, jefaturas.
 - A. Existe un sistema de información ejecutiva. La información y los informes están disponibles oportunamente. Los informes tienen un nivel de detalle de acuerdo al nivel de los funcionarios.
 - B. Los informes no son oportunos o no tienen el nivel apropiado de detalle.
- Análisis de presupuestos.
 - A. Los presupuestos se comparan con los resultados reales y se efectúa un seguimiento oportuno de las desviaciones.
 - B. No se realiza un análisis de los resultados reales en comparación al presupuesto, o la jefatura no efectúa un seguimiento de las desviaciones.
- Adaptabilidad del sistema de información para las necesidades futuras y en evolución de la Entidad.
 - A. La planificación de las necesidades futuras se hace con suficiente anticipación a las necesidades y se consideran diversas opciones.
 - B. El sistema de información resulta bastante obsoleto para satisfacer las necesidades de la Entidad.

5.2 Auditoría Interna**NO APLICABLE (No se cuenta con OCI)**

- Función de auditoría interna.
 - A. Los auditores internos muestran objetividad y están capacitados y activos en la vigilancia de la adherencia de la entidad para controlar las políticas y procedimientos. Los niveles de información son apropiados.
 - B. No existe la función de auditoría interna o resulta inefectiva.
- Receptividad de los Informes de Auditoría Interna
 - A. La Alta Dirección implementó las recomendaciones de los informes de la Oficina de Auditoría Interna.
 - B. La Alta Dirección no implementó las recomendaciones de los informes.

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

- Apoyo a la Oficina de Auditoría Interna.
 - A. Se muestra la Alta Dirección interesada por la labor del OAI, presta apoyo logístico de personal, otros.
 - B. La Alta Dirección no presta apoyo.

5.3. Fuentes externas

- Entidades, que proveen información (estadística, inflación, etc) que la Entidad debe tener según su actividad.
 - A. Los datos se utilizan para considerar el desempeño y para identificar cambios y tendencias.
 - B. Los datos no se vigilan con regularidad.
- Autoridades reguladoras.
 - A. Los informes de los organismos reguladores se consideran de acuerdo a sus implicaciones de control interno.
 - B. La reacción se limita a lo necesario para "obtener la aprobación" de los reguladores.
- Auditores externos.
 - A. La información provista por los auditores externos sobre asuntos relacionados con el control se considera importante y se toman medidas al respecto a altos niveles.
 - B. Se delega a niveles inferiores de la organización o se justifica la deficiencia.

5.4. Mecanismos de reacción

- Seguimiento por la Alta Dirección de las infracciones de las políticas establecidas.
 - A. Se toman medidas correctivas.
 - B. El seguimiento es esporádico.
- Hallazgos de auditoría interna.
 - A. Los hallazgos se consideran y se toman medidas al respecto, a los debidos niveles.
 - B. La consideración de los hallazgos se delega a niveles inferiores de la organización o se le da inferior prioridad.
- Cambios en las condiciones (por ejemplo : económicas, reguladoras, tecnológicas o competitivas).
 - A. Los cambios se anticipan y se integran rutinariamente al proceso continuo de planeación a corto y a largo plazo.
 - B. Las reacciones son reactivas en vez de proactivas.

(A continuación consignaremos los asuntos respecto a los cuales se debe informar y/o formular recomendaciones, que nos llamaron la atención durante la obtención de la información)

ASUNTOS VARIOS

A continuación, y teniendo en consideración los aspectos antes señalados, indicaremos el resultado de nuestra evaluación sobre el proceso de supervisión y retroalimentación en la entidad:

Fuerte, Satisfactorio o débil : **FUERTE**

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	04.Dic..02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	08.Dic..02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

L. 9.3 CONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA VALORACIÓN DEL RIESGO.

La información descriptiva que se obtenga puede proveer una base para evaluaciones preliminares de riesgo de control con respecto a ciertos objetivos de auditoría, además se puede identificar condiciones sobre las que se debe informar o formular aspectos potenciales para el Memorando de Control Interno.

Durante la obtención de la información descrita, deben determinarse asuntos que pueden llamar la atención, respecto a los cuales se debe informar y formular recomendaciones.

Considerando los aspectos antes señalados, el resultado de la evaluación nos indica que el riesgo de control en la entidad es: **BAJO**

RIESGOS	ALTO	MEDIO	BAJO
Inherente			X
Control		X	
De no detección			X

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	24.Dic.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	08.Dic.02	

L.9.3

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

L. 9.4 CONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.

La información descriptiva que se obtenga puede proveer una base para evaluaciones preliminares de riesgo de control con respecto a ciertos objetivos de auditoría, además se puede identificar condiciones sobre las que se debe informar o formular aspectos potenciales para el Memorando de Control Interno.

Durante la obtención de la información descrita, deben determinarse asuntos que pueden llamar la atención; respecto a los cuales se debe informar y formular recomendaciones. a continuación documente y haga referencia de tales asuntos; de no haberlos, indíquelo :

LOS RECURSOS QUE HAN SIDO ADMINISTRADOS POR EL CONTRATISTA INSTITUCIONAL, POR SER UNA INSTITUCIÓN PRIVADA NO SE ENCUENTRA SUJETA A CONTROL, ASÍ COMO EL CONVENIO NO PERMITE ESTA EVALUACIÓN.

Considerando los aspectos antes señalados, el resultado de nuestra evaluación nos indica que las actividades de control en la entidad son: Fuertes, Satisfactorios o débiles

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	López Martínez, Alfredo	Integrante	04.Dic.02	
Revisado por:	032	Francia Pachas, Luis E.	Encargado	08.Dic.02	

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

L. 9.5 CONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

- I. Las Normas de Auditoría Gubernamental – GAO "Controles Internos" – "Ambiente de Control" y la NAGU 3.10 "Estudio y Evaluación del Control Interno" y la Sección 400 "Evaluación del Riesgo y Control" de las Normas Internacionales de Auditoría requieren que se estudie el sistema de contabilidad en grado suficiente para identificar y entender :
- Las principales clases de transacciones del giro o actividad de la entidad.
 - El modo como se inician tales transacciones.
 - Los registros contables importantes, los documentos sustentatorios y los asuntos del estado de rendición de cuentas.
 - El proceso de contabilización y preparación para su presentación de información financiera, desde el inicio de las transacciones importantes y otros hechos significativos hasta su inclusión en el estado de rendición de cuentas.
- II. El entendimiento del sistema de contabilidad debe obtenerse con el Jefe del Área contable y documentarse mediante el uso de los formatos que se adjuntan por cada una de las transacciones consideradas importantes; sin embargo, según lo requiera la complejidad del sistema y como lo considere apropiado el criterio del auditor; podrá documentarse mediante una combinación de narrativas y flujogramas.
- III. A continuación se detalla una relación de algunas de las transacciones que usualmente se procesan en los sistemas de contabilidad de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, la misma que no es limitativa debido a que las transacciones significativas se deberán identificar de acuerdo con la naturaleza de las actividades de la entidad.

REF. P/T DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN

1. Ingresos de Recursos
 Tesoro Público.
 Transferencias internas o externas (donaciones recibidas).
 Recursos directamente recaudados.
 Financiamiento
 2. Egresos de Recursos
 Pago de remuneraciones.
 Pago por adquisición de bienes y servicios.
 Pagos de contratos.
 3. Provisiones
 Cálculo de provisiones para cuentas incobrables, desvalorización de existencias y depreciación.
 Provisión para beneficios sociales.
 4. Utilización de Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Interno y/o Externo
- IV. Durante la obtención de la información descrita, deben determinarse asuntos que pueden llamar la atención, respecto a los cuales se debe informar y formular recomendaciones. A continuación documente o haga referencia de tales asuntos; de no haberlos, indíquelo :

--

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Preparado por:	067	<i>López Martínez, Alfredo</i>	<i>Integrante</i>	04.Dic.02	
Revisado por:	032	<i>Francia Pachas, Luis E.</i>	<i>Encargado</i>	08.Dic.02	

L.9.5

AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA AL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO

ENTIDAD: Unidad Especial del Programa

PERIODO: 01.ene.2001 al 31.dic.2001

L.10 DETERMINACIÓN DE LOS CRITERIOS DE MATERIALIDAD**Referencia P/T. Contenido**

- L.10.1 Para el estado de rendición de cuentas.
- L.10.2 Para el grado de cumplimiento de metas y objetivos.
- L.10.3 Para el cumplimiento de legalidad.
- L.10.4 Para el seguimiento de medidas correctivas.

L.10**L.11 DETERMINACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA****Referencia P/T. Contenido**

- L.11.1 Cuadro de determinación de riesgo preliminar de auditoría del Componente "A".
- L.11.2 Cuadro de determinación de riesgo preliminar de auditoría del Componente "B".
- L.11.3 Cuadro de determinación de riesgo preliminar de auditoría del Componente "C".

L.11**L.12 DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES A AUDITAR Y DEL ENFOQUE DE AUDITORÍA**

Referencia P/T Contenido

- L. 12.1 Componente A :
- L. 12.2 Componente B :

L.12**L.13 IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS Y PUNTOS DE ATENCIÓN****Referencia P/T Contenido**

- L.13.1 Áreas críticas.
- L.13.2 Puntos de atención.

L.13



2. INFORME DE LA AUDITORIA

**Informe de auditoria a las actividades del Programa
Desarrollo Sostenido, ejecutadas por el Ministerio
de Salubridad a través de la Unidad Especial del
Programa.**

Periodo 1º de enero de 2001 al 31 de diciembre de 2001

Lima, FEB 2003

Señor doctor

ALDO BRESANI TORRES

Director Programa Desarrollo Sostenido

Presente.

De nuestra consideración:

Este Informe presenta los resultados de nuestra auditoría financiera-operativa al Programa Desarrollo Sostenido, financiado por la Agencia para el Desarrollo de los Estados Unidos de América – USAID, el Convenio de Donación N° AD-500, y por la Unidad Especial AID del Ministerio de Hacienda y Finanzas, bajo el Convenio de Transferencia de Recursos con los fondos provenientes del Programa de Monetización PL 480 Título III, los mismos que son administrados por el Ministerio de Salubridad – MINISA a través de la Unidad Especial del Programa, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2001.

I. ANTECEDENTES

A. Convenio de Donación

Los Gobiernos de la República del Perú y de los Estados Unidos de América a través de la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de América – USAID, mediante convenio suscrito el 28.JUL.1998, aprobaron el Programa Desarrollo Sostenido, que tiene como objetivo, mejorar la salud y el estado nutricional de los niños menores de tres años. El Programa tiene un plazo de ejecución de diez (10) años.

Asimismo, los Gobiernos de la República del Perú y de los Estados Unidos de América han suscrito dos enmiendas al Convenio de Donación celebradas el 20.ABR.99 y 30.JUN.99 las cuales básicamente están referidas a la aprobación de incrementos del monto donado.

Financiamiento

El monto estimado para la ejecución del Programa es de US \$ 3.5 millones, de los cuales US \$ 2 millones provienen de donación de USAID y US \$ 1.5 millones de la contribución de costos compartidos efectuados por el Gobierno del Perú, la que a su vez está conformada por US \$ 1 millón de los recursos del Programa de Monetización PL 480 y US \$ 0.5 millones del Tesoro Público. El detalle por rubros y fuentes de financiamiento se muestra a continuación:

CUADRO DE FINANCIAMIENTO
(expresado en miles de US \$)

RUBROS	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL
	USAID	Gobierno del Perú		
	Donación	PL-480	T. Público	
COSTOS DE PROGRAMAS				
• Fortalecimiento de los Programa de Salud Materno – Infantil	800	400		1 200
• Iniciativas para un eficiente Manejo Gerencial.	600	100		700
• Financiamiento de la Atención de Salud.	600	100		700
• Apoyo Administrativo.		200	200	400
TOTAL COSTOS DE PROGRAMAS	2 000	800	200	3 000
COSTOS ADMINISTRATIVOS				
• Apoyo Gerencial USAID/Perú		50	100	150
• Evaluaciones		50	100	150
• Evaluaciones Financieras		50	100	150
• Costos Operativos MINISA		50		50
TOTAL COSTOS ADMINISTRATIVOS		200	300	500
COSTO TOTAL DEL PROGRAMA	2 000	1 000	500	3 500

Administración

Para implementar el Convenio suscrito entre los Gobiernos de la República del Perú y de los Estados Unidos de América, se realizaron las siguientes actividades:

En el Ministerio de Salubridad – MINISA:

- En cumplimiento del inciso c) del artículo 3.2.1 del Convenio, el Ministerio de Salubridad – MINISA mediante R.M. N° 520 de 20.AGO.98 creó la Unidad Especial del Programa – UEP, encargada del manejo técnico programático y el manejo económico administrativo de los recursos de PL-480 Título III y Recursos Ordinarios.
- La UEP celebró en el año 1998, convenios con la Unidad Especial AID del Ministerio de Hacienda y Finanzas, para la transferencia de recursos del Programa PL-480 Título III, que constituye el aporte de costo compartido del Gobierno Peruano.
- El MINISA presupuestó en el año 2001 fondos provenientes de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, a través del Programa Presupuestal "Programa de Fortalecimiento de los Servicios de Salud".



En la Agencia USAID/Perú

- De acuerdo a lo establecido en la sección 4.2. del Convenio, el 28.JUL.98 USAID/Perú contrato directamente a Pathfinder Internacional como Contratista Institucional, para que proporcione asistencia técnica al MINISA y USAID/Perú en la implementación y ejecución del Programa.
- Asimismo, de acuerdo a lo señalado en la sección 5.3.3 del Convenio de Donación, USAID/Perú ha conformado un equipo para el manejo gerencial del Programa .

B. Actividades del Programa.

El programa proporciona ayuda al Ministerio de Salubridad para continuar con el mejoramiento de la calidad y eficiencia de los servicios primarios de salud, particularmente aquellos dirigidos a las poblaciones más vulnerables como son mujeres y niños. Asimismo, proporciona apoyo directo a los servicios materno – infantil, aumentando la eficiencia de estos servicios a través del mejoramiento del manejo gerencial; y apoyando la existencia de estos servicios a través de reformas en el financiamiento de salud.

Para el logro de los objetivos previstos por el Programa, se ha considerado además del soporte administrativo, el desarrollo de los siguientes componentes:

Componente 1: Fortalecimiento de Servicios de Salud Materno Infantil

Orientando el fortalecimiento de los servicios de salud reproductiva, materna perinatal e infantil, principalmente a través de capacitación de los profesionales y la población en general mediante acciones de información, educación y comunicación, teniendo los siguientes subcomponentes:

- Apoyo a programas de salud materno infantil.
- Capacitación clínica.
- Información, educación y comunicación (IEC).
- Apoyo a sistemas administrativos.
- Apoyo a sistemas de información.
- Sistema de supervisión.

Componente 2: Iniciativas para un Eficiente Manejo Gerencial

Orientado al fortalecimiento de la gestión, particularmente en lo relacionado a los sistemas de información en salud, logística de medicamentos e insumos críticos, programación y presupuesto.

Componente 3: Financiamiento de Servicios de Salud

Se desarrollará modelos de financiamiento para la atención de la salud, que permitan facilitar el acceso universal a un paquete básico de servicios de salud, incrementar la cobertura y mejorar la calidad de dichos servicios.

Soporte Administrativo

En este rubro se contempla el apoyo administrativo-técnico para el cumplimiento efectivo de las acciones detalladas anteriormente, planteándose acciones de fortalecimiento de las unidades operativas, así como la cobertura de gastos operativos de los programas y servicios materno infantil del Ministerio de Salubridad.

También se incluye, las acciones de evaluación del desarrollo del Programa, como estrategia para medir los progresos y los problemas existentes, a fin de reprogramar o reorientar acciones para alcanzar las metas propuestas en el Plan Operativo correspondiente.

Ámbito del Programa:

El Programa de Control de Riesgo tiene concentrado su labor en cuatro (04) Regiones: La Libertad, Chavin, San Martín y Ucayali; y ocho (08) Subregiones: Lima Este, Ayacucho, Huancavelica, Chanka-Andahuaylas, Ica Moquegua y Tacna. En cada una de ellas, se han elegido centros de salud para implementar las actividades del Programa.

C. Financiamiento programado para el periodo 2001

1. Presupuesto de los recursos de Donación USAID/Perú

De acuerdo a lo establecido en la Sección 4.1 del convenio, durante el ejercicio concluido el 31 de diciembre de 2001, la UEP recibió mediante Carta de Ejecución N° 30 la donación de S/. 1 225 000 equivalente a US \$ 350 000.

Asimismo, la UEP ha registrado la ejecución de S/. 1 050 000.00 equivalente a US\$ 300 000.00, por actividades realizadas con fondos de la Fuente de Financiamiento Donación, las mismas que estuvieron a cargo de las siguientes unidades ejecutoras:

UNIDADES EJECUTORAS	TOTAL	TOTAL
	S/.	US \$
Contratista Institucional		
• Fortalecimiento de Servicios de Salud Materno Infantil	400 000	114 285
• Iniciativas para el manejo Gerencial Eficiente.	200 000	57 143
• Financiamiento de los Servicios de Salud.	200 000	57 143
• Soporte Administrativo	50 000	14 285
Agencia para el Desarrollo Internacional		
• Asistencia técnica ejecutada por USAID	100 000	28 572
• Coordinación del Programa ejecutado por USAID	100 000	28 572
Total Ejecutado al 31.12.2001	1 050 000	300 000

2. Recursos de la Fuente de Financiamiento PL-480 Título III.

El Ministerio de Salubridad a través de la UEP, con fecha 21.Ene.2001, suscribió un Convenio de Transferencia de Recursos con la Unidad Especial AID/MEF, por el cual ésta última conviene en transferir a la UEP en el transcurso del ejercicio 2001 el importe de S/. 350 000, equivalente a US \$ 100 000

3. Presupuesto de recursos de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

El presupuesto para el ejercicio 2001 fue aprobado por S/. 175 000, el mismo que equivale a US\$ 50 000, utilizando el tipo de cambio de S/. 3.50 por dólar estadounidense.

Cabe indicar, que los montos presupuestados por las Fuentes de Financiamiento de PL - 480 Título III y Recursos Ordinarios, incluyeron las transferencias de fondos a las Regiones y Subregiones de Salud, ámbito del Programa Control de Riesgo, destinadas a cubrir gastos para campañas sanitarias, talleres de capacitación, viajes de supervisión regionales, entre otros.

II. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA

A. Objetivo General

Efectuar una Auditoría Financiera - Operativa al Programa Desarrollo Sostenido, ejecutado en el marco del Convenio de Donación N° AD-500 suscrito el 28.JUL.98 entre el Gobierno del Perú y la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de Norteamérica - USAID.

B. Objetivos Específicos

1. Expresar una opinión sobre si el Estado de Rendición de Cuentas del Programa financiado por USAID/Perú, presenta razonablemente, en todos sus aspectos materiales, los ingresos recibidos, costos incurridos, y los bienes y la asistencia técnica adquirida directamente por USAID/Perú, durante el período del 01 de enero de 2001 al 31 de diciembre de 2001, de conformidad con los términos del Convenio y sobre la base de contabilidad de ingresos y desembolsos en efectivo y modificaciones a la base del efectivo.
2. Revisar y obtener suficiente entendimiento de la Estructura de Control Interno de la Unidad Especial del Programa, relativo a los componentes del Convenio de Donación, evaluar el riesgo de control e identificar condiciones reportables, incluyendo deficiencias importantes de control interno. Esta evaluación incluye los controles internos relacionados con las contribuciones requeridas de contraparte.
3. Determinar si la administración del Programa, cumplió en todos los aspectos importantes, con los términos del Convenio de Donación, leyes y regulaciones aplicables relativas al Programa financiado.
4. Determinar si las contribuciones de costos compartidos fueron aportadas y contabilizadas por el beneficiario de acuerdo con los términos del Convenio.
5. Establecer si la ejecución de las medidas correctivas formuladas por la Unidad Especial del Programa para implantar las recomendaciones de auditoría de ejercicios anteriores, fue efectiva.



C. Alcance de la Auditoría

La auditoría financiera-operativa correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero de 2001 al 31 de Diciembre de 2001, se llevó a cabo de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), Normas de Auditoría Gubernamental de los Estados Unidos de América (GAO) y Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) de la Contraloría General de la República del Perú; consecuentemente, incluyo comprobaciones selectivas de las evidencias que respaldan las operaciones, registros y documentación que se han considerado necesarios de acuerdo a las circunstancias, y estuvo referida principalmente a los siguientes aspectos:

1. La revisión y entendimiento de la Estructura de Control Interno implantado por la administración del Programa Control de Riesgo, con la finalidad de obtener evidencia acerca de la idoneidad del diseño del sistema de contabilidad y de los procedimientos de control para prevenir o detectar errores materiales, así como de la eficacia de su funcionamiento.
2. La identificación de los aspectos importantes de incumplimiento de los términos del Convenio y los indicios de actos ilegales. Tales pruebas incluyen la verificación del cumplimiento de los requisitos relacionados con las contribuciones de contraparte.
3. La revisión de la contrapartida del Gobierno Peruano financiada con recursos provenientes del Tesoro Público, con la finalidad de verificar si es ejecutada de acuerdo con los términos del Convenio, el Plan Operativo del Programa y si el desembolso en moneda local está convertido razonablemente a dólares estadounidenses.
4. Respecto a los desembolsos efectuados por USAID/Perú para la ejecución de los componentes Fortalecimiento de Servicios de Salud Materno Infantil, Iniciativas para un Eficiente Manejo Gerencial, Financiamiento de Servicios de Salud y Soporte Administrativo:
 - Se verificó que los adelantos otorgados por USAID/Perú estén debidamente registrados y depositados en cuentas bancarias establecidas exclusivamente para el Programa.
 - Se revisó los procedimientos establecidos por la entidad para controlar los desembolsos entregados a los organismos ejecutores, así como los procedimientos establecidos para la liquidación de gastos.
 - Se verificó el registro adecuado de los desembolsos en los registros contables, considerando su naturaleza dentro del Programa .
 - Se evaluaron las rendiciones de cuentas del Programa para determinar específicamente si los costos incurridos son aceptables, asignables y razonables bajo los términos del convenio.



Comentarios respecto al alcance de la Auditoría

En el literal B "Implementación del Programa", del Anexo N° 2 "Anexo de Estipulaciones Estándar para el Convenio del Programa de Donación", se establece que USAID contratará directamente, en coordinación con el Ministerio de Salubridad, al Contratista Institucional de los Estados Unidos que apoyará el esfuerzo de implementación del Programa.

Pathfinder Internacional es el Contratista Institucional designado para apoyar los esfuerzos de implementación del Programa, la fecha de inicio de sus actividades fue el 20.Dic.1998 y concluyó 31.Nov.2001, posteriormente mediante Carta de Ejecución N° 27 de 29.Dic.2000 se extiende su participación hasta el 31.Dic.2004.

De acuerdo con lo indicado en el numeral 1 "Requerimientos de Auditoría" del literal C "Plan Financiero" del Anexo N° 2 del Convenio. Los contratistas mantendrán registros contables auditables durante tres años después de la fecha de terminación del Programa. La responsabilidad de la auditoría para el Contratista Institucional, recae en AID/Washington".

USAID/Perú, mediante carta de 29.JUN.2001 comunicó a Contraloría General, que los fondos administrados por el Contratista Institucional Pathfinder Internacional en el año 2001 fue auditado por la firma Price Waterhouse, quien emitió dictamen limpio.

Por lo expuesto, el alcance de nuestra auditoría no comprendió los gastos relacionados con el Contratista Institucional del periodo 2001, ascendente a S/. 1 050 000 (US \$ 300 000), ni lo relacionado a los Bienes y Asistencia técnica adquirida directamente por USAID por el período ascendente a S/. 200 000 (US \$ 57 144), que forman parte del Convenio de Donación.

III. RESULTADO DE LA AUDITORÍA

A. Estado de Rendición de Cuentas

En nuestra opinión el Estado de Rendición de Cuentas antes mencionado presenta razonablemente en todos los aspectos materiales, los ingresos del programa, los costos incurridos y reembolsados por el período comprendido entre el 01 de enero de 2001 y el 31 de diciembre del mismo año, de acuerdo con los términos del Convenio de Donación y de conformidad con la base de efectivo recibido y desembolsado.

B. Estructura de Control Interno

Nuestra evaluación de la Estructura del Control Interno incluyó los sistemas de control interno implantados por la entidad en las áreas de Abastecimientos, Personal, Presupuesto y Supervisión, Contabilidad y Tesorería, los mismos que inciden en la ejecución de los principales componentes del Programa Desarrollo Sostenido.

C. Cumplimiento con los términos del Convenio, leyes y regulaciones aplicables.

Con la finalidad de obtener una seguridad razonable de que el Estado de Rendición de Cuentas esté libre de errores significativos que podrían afectar las metas del Programa y los costos incurridos, hemos realizado pruebas de auditoría para asegurarnos que el Programa Desarrollo Sostenido ha cumplido con los términos del Convenio, leyes y regulaciones aplicables; como resultado de nuestra evaluación, hemos evidenciado situaciones reportables las que se detallan en la Sección de Informe de los Auditores Independientes sobre cumplimiento con los términos del Convenio, las leyes y regulaciones aplicables.

D. Cédulas de Costos Compartidos

Realizamos pruebas de auditoría para obtener una razonable seguridad de que la Cédula de Contribuciones de Costos Compartidos muestra las contribuciones provistas de acuerdo con los términos del Convenio de Donación. Una revisión tiene un alcance sustancialmente más limitado que el de un examen, el objeto del cual es expresar una opinión sobre la cédula de costos compartidos; consecuentemente, no expresamos tal opinión.

Al respecto, USAID/Perú mediante carta de 30.Dic.2001, otorga su conformidad a los costos y gastos reportados por el Programa Desarrollo Sostenido, ejecutado con fondo de la Contrapartida Nacional, en aplicación del Convenio de Donación; en tal sentido, no se determinaron hechos significativos que afectara la Cédula de Costos Compartidos.

IV. COMENTARIOS DEL JEFE DE LA UEP

Los aspectos contenidos en este Informe han sido comunicados y discutidos con el Director del Programa Desarrollo Sostenido. Los descargos recibidos han sido evaluados, se encuentran archivados en los papeles de trabajo y han sido tomados en consideración para la emisión de éste Informe.

Lima, 10 de Febrero de 2003

Refrendado por



LUIS E. FRANCIA PACHAS
Auditor Encargado



EDDIE MORRIS ABARCA
Gerente Central

ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

Señor doctor

ALDO BRESANI TORRES

Director Programa Desarrollo Sostenido

Presente.-

Hemos auditado el Estado de Rendición de Cuentas del Programa Desarrollo Sostenido - Convenio de Donación N° AD-500 financiado por la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de América – USAID, administrados por el Ministerio de Salubridad, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2001 y el 31 de diciembre del mismo año. El Estado de Rendición de Cuentas es responsabilidad de la Jefatura del Programa Desarrollo Sostenido. Nuestra responsabilidad es la de emitir una opinión sobre dicho Estado basados en la auditoría que llevamos a cabo.

Excepto por lo mencionado en el párrafo siguiente, nuestra auditoría fue practicada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), las Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de los Estados Unidos de América y las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) de la Contraloría General de la República del Perú. Tales normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si el Estado de Rendición de Cuentas está libre de distorsiones materiales. Una auditoría incluye el examen, basado en comprobaciones selectivas, de las evidencias que respaldan los importes y divulgaciones en el Estado de Rendición de Cuentas. Una auditoría también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones significativas efectuadas por la administración del Programa Desarrollo Sostenido, así como la evaluación de la presentación general del estado financiero. Consideramos que la auditoría que hemos realizado proporciona una base razonable para fundamentar nuestra opinión.

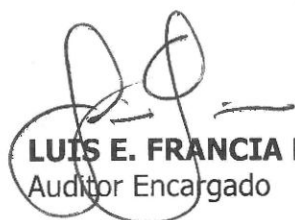
La Contraloría de la República no cuenta con un programa de revisión externa de control de calidad, como lo requiere el párrafo 3.31 del capítulo 3 de las Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de los Estados Unidos de América, debido a que dicha revisión de calidad no es ofrecida por organizaciones profesionales en el Perú. Sin embargo, consideramos que el efecto de ésta situación no es importante debido a que contamos con un sistema interno de supervisión y control de calidad en cada etapa del proceso de la auditoría, que permite emitir informes debidamente supervisados y de calidad.

En nuestra opinión, el Estado de Rendición de Cuentas presenta razonablemente, en todos los aspectos materiales, los ingresos del Programa, los costos incurridos y reembolsados, en el marco del Convenio de Donación N° AD-500 financiado por la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de América – USAUD, administrado por el Ministerio de Salubridad, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2001 y el 31 de diciembre de 2001, de acuerdo con los términos del Convenio y de conformidad con la base contable descrita en la Nota 2.

Este Informe es solo para información del Ministerio de Salubridad – MINISA y la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de América – USAID. Sin embargo, una vez que USAID lo distribuya, esta Informe es un asunto de interés público y su distribución no es restringida.

Lima, 10 de febrero de 2003

Refrendado por:



LUIS E. FRANCIA PACHAS
Auditor Encargado



EDDIE MORRIS ABARCA
Gerente Central

AUDITORÍA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO, FINANCIADO POR LA AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA – USAID, ADMINISTRADO POR EL MINISTERIO DE SALUBRIDAD, A TRAVÉS DE LA UNIDAD ESPECIAL DEL PROGRAMA.

ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS (Notas 1 y 2)

Por el período comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2001

Componente	EJECUTADO Nota 5		COSTOS CUESTIONADOS				Notas
	Sl.	US\$	No Documentado		No Elegibles		
	Sl.	US\$	Sl.	US\$	Sl.	US\$	
Fuente de Financiamiento Donación USAID							
INGRESOS							
Carta de Ejecución (PIL) N° 30	1 225 000	350 000	--	--			
COSTOS INCURRIDOS							Nota 3
• Fortalecimiento de los Servicios de Salud	400 000	114 285	--	--			
• Iniciativas para un manejo Gerencial Eficiente	200 000	57 143	--	--			
• Financiamiento de los Servicios de salud	200 000	57143	--	--			
• Soporte Administrativo	50 000	14 285	--	--			
Total Costos Incurridos	850 000	242 856	--	--			
BIENES Y ASISTENCIA TÉCNICA ADQUIRIDAS POR USAID							
• Asistencia técnica	100 000	28 572	--	--			
• Equipamiento	100 000	28 572	--	--			
Total Asist. Técnica	200 000	57 144	--	--			
TOTAL ESTADO	1 050 000	300 000	--	--			
SALDO EN EFECTIVO	175 000	50 000					Nota 4

Las Notas que se acompañan forman parte del Estado de Rendición de Cuentas



AUDITORÍA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO, FINANCIADO POR LA AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA – USAID, ADMINISTRADO POR EL MINISTERIO DE SALUBRIDAD, A TRAVÉS DE LA UNIDAD ESPECIAL DEL PROGRAMA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001

NOTAS AL ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

NOTA N° 01 OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

Los Gobiernos de la República del Perú y de los Estados Unidos de Norteamérica a través de la Agencia para el Desarrollo Internacional USAID/Perú, mediante convenio suscrito el 28.Jul.98, aprobaron el Programa Desarrollo Sostenido, que tiene como objetivo mejorar la salud y el estado nutricional de los niños menores de tres (03) años y de las mujeres en edad fértil. El Programa tiene un plazo de ejecución de 10 años.

El monto estimado para la ejecución del Programa es de US \$ 3 500 000,00 de los cuales US \$ 2 000 000,00 provienen de donación USAID/Perú y US \$ 1 500 000,00 y de la contribución de contraparte efectuada por el Gobierno del Perú.

Los componentes específicos del Programa son:

- Fortalecimiento de Servicios de Salud materno – Infantil
- Iniciativas de manejo Gerencial Eficiente
- Financiamiento de Servicios de Salud.

NOTA N° 02 PRACTICAS CONTABLES

Las siguientes prácticas contables han sido aplicadas en la preparación del estado de rendición de Cuentas de los periodos 2000 – 2001.

- a. El Estado de Rendición de Cuenta fue preparado sobre la base de efectivo recibido y desembolsado.
- b. Las transacciones contables se registran en Nuevos Soles. Las transacciones efectuadas en Dólares Americanos son traducidos a Nuevos Soles, el tipo de cambio libre bancario vigente en la fecha de transacción.

NOTA N° 03. COSTOS INCURRIDOS

Fortalecimiento de Servicios de Salud Materno Infantil

Corresponde al financiamiento de estudios nacionales de capacitación de los profesionales de la salud por el período 2001, orientado al fortalecimiento de los servicios de salud reproductiva, materna perinatal e infantil. Los costos incurridos ascienden a S/. 400 000 equivalentes a US\$ 114.285.

Iniciativas para un Eficiente Manejo Gerencial

Este rubro está representado por la inversión orientada al fortalecimiento de la gestión, particularmente en lo relacionado a los sistemas de información en salud, logística de medicamentos e insumos críticos, programación y presupuesto. Los costos incurridos ascienden a S/. 200 000 equivalentes a US\$ 57 113.

Financiamiento de Servicios de Salud

Estos costos están representados por consultorias contratadas para el desarrollo de modelos de financiamiento para la atención de la salud, que permitan el acceso a un paquete básico de servicios de salud, incrementar la cobertura y mejorar la calidad de dichos servicios. Los costos incurridos ascienden a S/. 200 000 equivalentes a US\$ 57 113.

Soporte Administrativo

Corresponde a los honorarios pagados y costos operativos de la Unidad Especial por los períodos 2000 y 2001. Los costos incurridos ascienden a S/. 50 000,00 equivalentes a US \$ 14 285.

NOTA N° 04. FONDOS DISPONIBLES

El saldo disponible con que cuenta el Programa Desarrollo Sostenido al 31 de Diciembre de 2001, se encuentra conformado por:

	S/.	US \$
Saldo según libros	175 000	50 000

NOTA N° 05. TIPO DE CAMBIO

Las operaciones contables se han registrado en Nuevos Soles y las transacciones comerciales en moneda extranjera se han expresado en Nuevos Soles, considerando el tipo de cambio vigente a la fecha de cada transacción. Asimismo, el tipo de cambio utilizado en el Estado de Rendición de Cuentas para la conversión de la moneda local "Nuevos Soles" a Dólares Americanos, para los ingresos, fue el vigente en la fecha de cada desembolso efectuado por USAID/Perú; y para los costos incurridos, el tipo de cambio del desembolso a que pertenecen.

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Señor doctor

ALDO BRESANI TORRES

Director Programa Desarrollo Sostenido

Presente.-

Hemos auditado el Estado de Rendición de Cuentas del Programa Desarrollo Sostenido y el Convenio de Donación N° 500-AD, administrados por la Unidad Especial del Programa, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2001.

Excepto por no estar sometida a una revisión de control externa, tal como se describe en el Dictamen sobre el Estado de Rendición de Cuentas, nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de los Estados Unidos de América y Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de la República del Perú. Tales normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si el Estado de Rendición de Cuentas está libre de distorsiones materiales.

El Director del Programa Desarrollo Sostenido, es responsable de establecer y mantener una estructura de control Interno para administrar las actividades del Programa. Para cumplir con esta responsabilidad, se requieren juicios y estimaciones de la jefatura de la Unidad Especial para evaluar los beneficios esperados y los costos relativos a las políticas y procedimientos de la Estructura de Control Interno. Los objetivos de la Estructura de Control Interno son de proveer a la jefatura una seguridad razonable, pero no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdidas debidas a usos o disposiciones no autorizadas; las transacciones se efectúan de acuerdo con las autorizaciones de la jefatura del Programa Desarrollo Sostenido y los términos del Convenio, y se registran adecuadamente para permitir la preparación del Estado de Rendición de Cuentas de conformidad con la base contable descrita en la Nota 02. Debido a limitaciones inherentes a cualquier Estructura de Control Interno, errores o irregularidades pueden ocurrir y no ser detectados. Además, la proyección de cualquier evaluación de la estructura a periodos futuros está sujeta al riesgo que los procedimientos se vuelvan inadecuados por cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y la operación de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

En la planificación y ejecución de nuestra auditoría del Estado de Rendición de Cuentas del Programa Desarrollo Sostenido, por el período entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2001, hemos considerado la Estructura de Control Interno, con el fin de determinar los procedimientos de auditoría para expresar una opinión sobre el Estado de Rendición de Cuentas y no para emitir una opinión sobre la Estructura de Control Interno; también consideramos los controles internos aplicables a las contribuciones de contraparte provistas por el Programa.

Para fines de este informe, hemos clasificado las políticas y procedimientos significativos de la Estructura de Control Interno en las siguientes categorías: i) aspectos generales, ii) aspectos contables y financieros, iii) tesorería (recepción y custodia de fondos), iv) liquidaciones (incluye la adquisición y pagos de bienes y servicios), v) planillas y vi) activo fijo.

Por todas las categorías de estructura de control interno descritas en el párrafo anterior obtuvimos un entendimiento del diseño de las políticas y procedimientos relevantes y si es que ellas han sido puestas en operación.

Observamos ciertos aspectos relacionados con la Estructura de Control Interno y su operación que consideramos condiciones reportables según las normas establecidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA). Las condiciones reportables comprenden asuntos que vienen a nuestra atención relativos a deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura de control interno que, a nuestro juicio, podrían afectar adversamente la capacidad del Programa Desarrollo Sostenido para registrar, procesar, resumir y presentar información financiera en forma consistente con las aseveraciones de la Jefatura en los Estados de Rendición de Cuentas.

Las condiciones reportables están descritas en la sección Debilidades de Control Interno que se detallan en este informe y se resumen a continuación:

- No se ha contratado una póliza contra deshonestidad del personal.
- Carencia de registro de control de asistencia del personal administrativo para el pago de racionamiento y movilidad.
- Ausencia de controles en la contratación de telefonía celular y cable.
- Desembolsos que no cuentan con documentación adecuada.
- Partidas antiguas de fondos a rendir se encuentran pendientes de liquidación.


Una debilidad material es una condición en la cual el diseño u operación de los elementos de la estructura de control interno no reducen en un nivel relativamente bajo, el riesgo que errores o irregularidades en montos que pueden ser importantes en relación a los estados de Rendición de Cuentas puedan ocurrir y no ser detectados oportunamente dentro de un período de tiempo por los empleados en la ejecución normal de sus funciones. Nuestra consideración de la Estructura de Control Interno no necesariamente revela todos los aspectos de la estructura de control interno que puedan ser situaciones reportables, que también podrían ser consideradas debilidades materiales, según la definición anterior.

En nuestra opinión, debido a la importancia de las situaciones descritas en los párrafos anteriores, por los ítems evaluados, el Unidad Especial del Programa, no cumplió con establecer y mantener una estructura de control interno adecuada para administrar las actividades del Programa bajo su administración.

Este informe está destinado sólo para uso del Ministerio de Salubridad y la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de América – AID. Sin embargo, una vez que USAID lo distribuya, este Informe es un asunto de interés público y su distribución no es restringida.

Lima, 10 de Febrero de 2003

Refrendado por:



LUIS E. FRANCIA PACHAS
Auditor Encargado



EDDIE MORRIS ABARCA
Gerente Central

AUDITORÍA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA CONTROL DE RIESGOS, FINANCIADO POR LA AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA – USAID, ADMINISTRADO POR EL MINISTERIO DE SALUBRIDAD, A TRAVÉS DE LA UNIDAD ESPECIAL DEL PROGRAMA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001

DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO

1. NO SE HA CONTRATADO UNA PÓLIZA DE SEGUROS CONTRA DESHONESTIDAD DEL PERSONAL.

Durante el año 2001 la Jefatura de la Unidad Especial del Programa, no cumplió con contratar para el personal del Area de Tesorería que custodia los fondos del Programa, el respectivo seguro de deshonestidad.

Toda entidad que administra fondos debe asegurar contra riesgos por deshonestidad al personal que tenga a su cargo la custodia de sus fondos, de acuerdo a la Norma Técnica de Control N° 200.03 Seguro de valores, que señala: *"Todo funcionario de la institución que maneje y custodie fondos de la entidad deberá encontrarse afianzado"*.

La razón por la que se ha generado este hecho es por conflicto de intereses del anterior Director Administrativo y de ésta manera imposibilita en un supuesto de robo o pérdida la solicitud de una indemnización al seguro, es más han ocurrido situaciones similares.

Recomendación

Al Jefe de la Unidad Especial disponga la contratación de pólizas de seguros para cubrir eventuales riesgos por deshonestidad del personal.

2. CARENCIA DEL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO DE RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD.

Por el período 2002 se solicitó a la Unidad Administrativa del Programa el registro de control de asistencia del personal. De la revisión efectuada se determinó que por los meses de enero, octubre, noviembre y diciembre del año 2001, no se cuenta con los respectivos registros de asistencia del personal Administrativo, requisito indispensable para efectuar el cómputo y sustentar el pago de racionamiento y movilidad, originando que dicho pago no cuente con documentación sustentatoria que lo respalde.

En tal sentido, se incumple el Manual de Procedimientos Administrativos aprobado por Resolución Jefatural N° 037-97 de 25.Jun.99 que establece en el punto 1 Contratación de Personal numeral 2 Racionamiento y Movilidad, lo siguiente: *" El Area Financiera elaborará el Cuadro de Control Mensual para el pago de racionamiento y movilidad de acuerdo a las hojas de control de asistencia y deberá estar visado por el Director Administrativo.."*



Recomendación

El Director de Administración de la UEP, evalúe la conveniencia de restablecer el uso del registro de control de asistencia de personal y asignar a la persona responsable de llevar éste control, dando cumplimiento de ésta manera a lo señalado en sus normas internas.

3. AUSENCIA DE CONTROLES EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR Y DE CABLE PARA USO DEL PERSONAL DEL PROGRAMA POR S/. 20 500,00

De la revisión a los comprobantes de pago correspondientes al periodo evaluado, se evidenció que la Unidad Especial del Programa había desembolsado S/. 12 885,00 por concepto de telefonía celular destinado a personal administrativo, sin un control interno adecuado toda vez que por las funciones que desempeñan no se justificaría su uso, por otro lado, en la contratación de servicio de cable para uso del personal de la Unidad Técnica y Administrativa del Programa se ha desembolsado S/. 5 230,00, sin existir un adecuado control interno, en tanto dicho servicio no constituye una necesidad fundamental para el Programa.

Se incumple el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 577-99-SA/DM de 15.Abr.99 que en su artículo 2° señala: "*La finalidad de la Unidad Especial del Programa Desarrollo Sostenido es de dar cumplimiento a los objetivos y metas del Programa en armonía con lo establecido en el Convenio de Donación mediante el manejo Técnico-Programático y económico-administrativo de los recursos que se le asignen*". De otro lado, el numeral 11.5 Tarifas de Servicios Públicos de la Directiva N° 037-2001- MEF establece las medidas de austeridad para el Sector Público para EL 2002, aprobado mediante Decreto Supremo N° 025-2001-PCM que indica: "*El Titular del Pliego autorizará la asignación de los equipos de telefonía celular*", asimismo señala: "*Establecer montos máximos por consumo de acuerdo a la necesidad de la función*".

Este hecho se debe a que la administración del Programa no ha orientado adecuadamente los recursos asignados en función de sus objetivos, lo que ha originado pagos por los conceptos antes mencionados.

Recomendación

El Jefe del Programa debe disponer que para el futuro los gastos que no guarden relación directa con los objetivos y fines del Proyecto, contenidos en el Plan Operativo del mismo, deben ser restringidos.

4. DESEMBOLSOS QUE NO CUENTAN CON LA DOCUMENTACIÓN ADECUADA.**Condición**

Desembolsos por honorarios pagados en la Dirección de Salud Arequipa - Programa Desarrollo Sostenido, no sustentados con contratos de locación de servicios, ni con recibos por los beneficiarios.

Criterio

Todo desembolso por concepto de honorarios pagados a terceros debe estar sustentado por sus respectivos contratos de locación de servicio y estar documentados con los recibos de honorarios profesionales emitidos por los beneficiarios.

Causa

Negligencia de parte del encargado de personal.

Efecto

Costos cuestionables por S/. 22,823.

Recomendación

Todo servicio por concepto de honorarios profesionales debe estar sustentado por los correspondientes contratos de locación de servicio y con recibos elaborados por los beneficiarios.

5. EXISTENCIA DE PARTIDAS CON UNA ANTIGÜEDAD DE HASTA SEIS MESES SIN RENDIR CUENTA.

Condición

De la revisión a las rendiciones de cuentas por el período examinado se detecto que existen rendiciones de cuenta que tiene hasta seis meses de antigüedad como es el caso de las siguientes:

Comprobante de Pago	Concepto	Fecha entrega	Fecha de rendición
00067	Pago de Maestría	12.Abr.2001	24.Ago.2001
00079	Viaticos	20.Abr.2001	19.Oct.2001

Criterio

Contraviene lo establecido en la Directiva N° 003-97 "Rendiciones de Cuentas" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 045-97.PCR, que en su artículo 4° señala: *"Las rendiciones de cuenta por cualquier concepto deberán efectuarse como plazo máximo después de las 48 horas de haberse otorgado los fondos, salvo los casos que ameriten mayor tiempo para lo cual deben ser autorizados por la Dirección Administrativa....."*

Causa

Estas deficiencias se han generado debido a la no-existencia de un control eficiente por parte de las áreas de tesorería y contabilidad.

Efecto

No se cuenta con un control real de los diferentes gastos, así como en algunos casos se distraen recursos.

Recomendación

El tesorero debe proceder ha exigirle a los trabajadores a los cuales se les otorga fondos para su posterior rendición, que éstas la efectúen de acuerdo a los plazos establecidos, caso contrario se informe a los órganos superiores para autorizar al descuento de sus remuneraciones.



CUMPLIMIENTO CON LOS TERMINOS DE LOS CONVENIOS, LAS LEYES Y REGULACIONES APLICABLES.**DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES.**

Señor doctor

ALDO BRESANI TORRES

Director Programa Desarrollo Sostenido
Presente.-

Hemos auditado el Estado de Rendición de Cuentas del Programa Desarrollo Sostenido - Convenio de Donación N° AD-500 financiado por la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de América – USAID, administrado por la Unidad especial del Programa, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2001. También revisamos la Cédula de Costos Compartidos, que se presenta por separado, para determinar si las contribuciones fueron aportadas y contabilizadas de acuerdo con los términos del Convenio.

Excepto por no estar sometida a una revisión de control externa, tal como se describe en el Dictamen sobre el Estado de Rendición de Cuentas, nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de los Estados Unidos de América y Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de la República del Perú. Tales normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si el Estado de Rendición de Cuentas está libre de distorsiones materiales.

El cumplimiento de los términos del Convenio, las leyes y regulaciones aplicables a la Unidad Especial es responsabilidad de la jefatura de la Unidad Especial. En la obtención de una seguridad razonable acerca de si el estado de Rendición de Cuentas está libre de distorsiones materiales, efectuamos evaluaciones del cumplimiento de la Unidad Especial del Programa con los términos del Convenio de Donación, leyes y regulaciones. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales cláusulas. Consecuentemente, no expresamos tal opinión. También efectuamos pruebas de cumplimiento de la Unidad Especial del Programa con ciertos términos del Convenio, leyes y regulaciones aplicables a las contribuciones de costos compartidos.

El resultado de nuestras pruebas no reveló instancias de incumplimiento que requieran ser informado según las Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de los Estados Unidos de América excepto por:

- Reembolsos de costos indirectos no aplicable.
- Fondos del Programa depositados en cuentas corrientes bancarias de Ministerio de Salubridad.
- Incumplimiento con lo estipulado en el Convenio, relacionado con los plazos establecidos para la devolución de fondos excedentes a la Unidad Especial AID del Ministerio de Hacienda y Finanzas del año 2002.

- El Programa carece de informes de evaluación de Planes Operativos 2000 y 2001. Contando solo con informes de Evaluación Presupuestaria que no permiten conocer el avance cualitativo de las actividades.

Observamos ciertas instancias no materiales de incumplimiento que fueron informados a la jefatura de la Unidad Especial del Programa mediante oficio por separado.

Este informe está destinado sólo para uso del Ministerio de Salubridad y la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de América – AID. Sin embargo, una vez que USAID lo distribuya, este Informe es un asunto de interés público y su distribución no es restringida.

Lima, 10 de Febrero de 2003.

Refrendado por:



LUIS E. FRANCIA PACHAS
Auditor Encargado



EDDIE MORRIS ABARCA
Gerente Central

AUDITORÍA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA CONTROL DE RIESGOS, FINANCIADO POR LA AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA – USAID, ADMINISTRADO POR EL MINISTERIO DE SALUBRIDAD, A TRAVÉS DE LA UNIDAD ESPECIAL DEL PROGRAMA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001

HALLAZGOS DE AUDITORIA

CUMPLIMIENTO CON LOS TÉRMINOS DEL CONVENIO DE DONACIÓN, LAS LEYES Y REGULACIONES APLICABLES.

1. REEMBOLSOS DE COSTOS INDIRECTOS POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA NO APLICABLE.

Condición

En el Programa Desarrollo Sostenido durante el período comprendido entre el 1º de mayo y el 31 de diciembre de 2001, la ONG Prisma recibió del AID reembolsos de fondos por concepto de costos indirectos un total de S/. 343,288, de los cuales S/. 255,290 fueron registrados como costos indirectos en el estado de rendición de cuentas del año 2002 (equivalentes a US \$ 110,000). A efectos de determinar el importe a ser solicitado mensualmente al AID. La Unidad Especial del Programa utilizó una metodología basada en el entendimiento logrado por su personal, la cual se obtenía extracontablemente.

Para el período referido en el párrafo anterior la UE determinó una tasa provisional de costos indirectos de 13.78%, la cual no ha sido aceptada por el AID en forma definitiva. Adicionalmente, la metodología utilizada durante el año 2001 estuvo afectada por diversas situaciones que tenían como efecto la sobrevaluación del total de los costos directos e indirectos, utilizados para la determinación de la referida tasa, como la depreciación de activos fijos, etc.

Esta metodología a sugerencia nuestra y con la participación del AID/Perú fue reevaluada conllevando a rebajar la tasa provisional calculada al 4.07%.

Criterio

Consideramos que para efectos de que una entidad sea sujeta de reembolso, ésta debe demostrar previamente que cuenta con capital de trabajo propio que le permite afrontar sus costos para luego solicitar el reembolso respectivo. En el caso de la ONG Prisma esta situación no es aplicable, debido a que en 1999 esta institución no contó con capital de trabajo propio y casi la totalidad de sus costos (directos e indirectos) fueron afrontados con fondos de propiedad de las entidades financiadoras que trabajan con ella, principalmente el AID.

Por lo explicado anteriormente consideramos que la ONG Prisma no cumple con el concepto de reembolso de costos indirectos, por lo cual no tendría derecho a recibir reembolso alguno.

Causa

Desconocimiento conceptual del tema de reembolsos de costos indirectos. Falta de comunicación y/o aclaración oportuna con el personal del AID/Perú.

Efecto

Costos cuestionables por S/. 255,290.

Recomendación

La UE debe abstenerse de efectuar reembolsos a instituciones que no acreditan tener un capital de trabajo propio, de lo contrario deberá solicitar al AID y/o a otra entidad financiadora una asignación para cubrir dichos costos indirectos.

2. FONDOS DEPOSITADOS EN CUENTAS BANCARIAS QUE NO SE ENCUENTRAN A NOMBRE DEL PROGRAMA

Condición

Fondos del Programa depositados en cuentas corrientes bancarias del Ministerio de Salubridad – Cooperación Externa.

Casos:

Número de Cuenta	Tipo de cuenta	Concepto	Importe
633370-1-86	Corriente	Saldo de siniestros cobrados por pérdida de alimentos y otros conceptos.	US \$ 8,480
325967.88	Ahorros	Saldo de siniestros cobrados por pérdida de alimentos	S/. 12,061

Criterio

Todos los fondos relacionados con los componentes del Programas o derivados de éstos, deben ser depositados en una cuenta exclusiva aperturada para tal fin, contraviniendo lo establecido en el numeral 3.4 del Convenio AD 500, que establece: "*Todos los fondos cualquiera sea su fuente de financiamiento que se encuentren considerados como parte del financiamiento deberán encontrarse en cuentas bancarias a nombre del Programa Desarrollo Sostenido*".

Causa

Negligencia de parte del anterior Director Administrativo.

Efecto

Incumplimiento de la norma establecida para el manejo de fondos.

Recomendación

Debe procederse al depósito de los fondos antes indicados en la cuenta corriente del Programa Desarrollo Sostenido de manera inmediata.

3. NO SE CUMPLIERON CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA DEVOLUCIÓN DE LOS EXCEDENTES.**Condición**

Incumplimiento con lo estipulado en el Convenio en lo relacionado a los plazos establecidos para la devolución de fondos excedentes a la Unidad Especial AID del MEF correspondientes al año 2001. Dichos fondos fueron devueltos en marzo de 2002.

Criterio

De acuerdo con lo establecido en el acápite 4.7 del referido Convenio, el saldo no utilizado de los recursos transferidos al 31 de diciembre de 2001, será devuelto a la Unidad Especial en un plazo no mayor a 30 días calendario.

Causa

Cambios de personal del Programa en el mes de enero de 2002.

Efecto

El donante podría suspender los desembolsos y resolver el Convenio.

Recomendación

Debe cumplirse con todas las normas establecidas en los Convenios sin excepción.

4. EL PROGRAMA CARECE DE INFORMES DE EVALUACIÓN DE PLANES OPERATIVOS 2000 Y 2001, NO PERMITIENDO CONOCER EL AVANCE CUALITATIVO DE LAS ACTIVIDADES.**Condición**

El Programa Desarrollo Sostenido carece de los respectivos informes de evaluación de los planes operativos correspondientes a los ejercicios 2000 y 2001. Es preciso señalar que sólo se cuenta con informes semestrales de evaluación presupuestaria, los mismos que reportan el porcentaje de ejecución de las metas previstas por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios (Contrapartida Nacional), básicamente en función a los recursos remesados

mensualmente por la Direcciones de Salud bajo el ámbito del Programa, sin contar con una metodología establecido para determinar el cumplimiento de las actividades de manera cualitativa (metas y objetivos).

Criterio

Normas Generales del Sistema de Racionalidad, establecen que los Planes Operativos Institucionales deben ser actualizados en forma permanente y la respectiva evaluación se hará en forma semestral. Asimismo, se señala que debe existir una metodología establecida para efectuar la evaluación de dichos planes.

Causa

Falta de interés de la jefatura del Programa Desarrollo Sostenido de contar con un instrumento de gestión, así como la falta de coordinación existente entre la Unidad Administrativa y la Unidad Técnica del Programa.

Efecto

No permite conocer el real avance de las actividades en relación a la ejecución de los recursos de cada fuente de financiamiento.

Recomendación

El Jefe del Programa de Desarrollo Sostenido debe disponer y cautelar se cumpla con lo establecido en el Acta suscrita por los miembros de la Comisión Técnico Administrativa, bajo los lineamientos y parámetros de los términos de referencia.

CÉDULA DE COSTOS COMPARTIDOS**DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

Señor doctor

ALDO BRESANI TORRES

Director Programa Desarrollo Sostenido

Presente.-

Hemos revisado la Cédula de Costos Compartidos del Programa Desarrollo Sostenido – Convenio de Donación N° AD 500 financiado por la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de América – USAID, administrado por el Ministerio de Salubridad a través de la Unidad Especial del Programa, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2001. La Cédula de Costos Compartidos es responsabilidad de la Jefatura del Programa Desarrollo Sostenido.

Nuestra revisión se llevó a cabo de acuerdo con las normas establecidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA). El propósito de nuestra revisión de la Cédula de Costos Compartidos, que se presenta por separado, fue para determinar si las contribuciones fueron aportadas y contabilizadas de acuerdo con los términos del Convenio. También consideramos los controles internos relacionados con las aportaciones y contabilidad de las contribuciones de costos compartidos.

La Contraloría de la República no cuenta con un programa de revisión externa de control calidad, como lo requiere el párrafo 3.31 del capítulo 3 de las Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de los Estados Unidos de América, debido a que dicha revisión de calidad no es ofrecida por organizaciones profesionales en el Perú. Sin embargo, consideramos que el efecto de ésta situación no es importante debido a que contamos con un sistema interno de supervisión y control de calidad en cada etapa del proceso de la auditoría que permite emitir informes debidamente supervisados y de calidad.

Una revisión consiste principalmente de entrevistas con el personal del beneficiario y la aplicación de procedimientos analíticos a la información financiera. Una revisión tiene un alcance sustancialmente mas limitado que el de un examen, el objetivo del cual es expresar una opinión sobre la Cédula de Costos Compartidos. Consecuentemente, no expresamos tal opinión.

Basados en nuestra revisión, no existieron hechos significativos que afectaran la Cédula de Costos Compartidos, nada llamó nuestra atención que nos hiciera creer que el Programa de Desarrollo Sostenido no hubiera aportado o no contabilizara las contribuciones de costos compartidos de acuerdo con los términos del Convenio.

Este informe está destinado sólo para uso del Ministerio de Salubridad y la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de América – AID. Sin embargo, una vez que USAID lo distribuya, este Informe es un asunto de interés público y su distribución no es restringida.

Lima, 10 de Febrero de 2003.

Refrendado por:



LUIS E. FRANCIA PACHAS
Auditor Encargado



EDDIE MORRIS ABARCA
Gerente Central

AUDITORÍA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLO SOSTENIDO FINANCIADO POR LA AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA – USAID, ADMINISTRADO POR EL MINISTERIO DE SALUBRIDAD A TRAVÉS DE LA UNIDAD ESPECIAL DEL PROGRAMA.

CEDULA DE COSTOS COMPARTIDOS (Notas 1 y 2)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2001

Componente	EJECUTADO		COSTOS CUESTIONADOS Nota 4				Notas
	S/.	US\$	No Documentado		No Elegibles		
	S/.	US\$	S/.	US\$	S/.	US\$	
Fuente de Financiamiento PL 480							
COSTOS INCURRIDOS							Nota 3
• Fortalecimiento de los Servicios de Salud	175 000	50 000	--	--			
• Iniciativas para un manejo Gerencial Eficiente	105 000	30 000	--	--			
• Financiamiento de los Servicios de salud	70 000	20 000	--	--			
Sub Total	350 000	100 000	--	--			
Fuente de Financiamiento Tesoro Público							
• Soporte Administrativo	175 000	50 000	--	--			
Sub Total	175 000	50 000	--	--			
TOTAL	525 000	150 000	--	--			

Las Notas que se acompañan forman parte de la Cédula de Costos Compartidos

AUDITORÍA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA CONTROL DE RIESGOS, FINANCIADO POR LA AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA – USAID, ADMINISTRADO POR EL MINISTERIO DE SALUBRIDAD, A TRAVÉS DE LA UNIDAD ESPECIAL DEL PROGRAMA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001

NOTAS A LA CÉDULA DE COSTOS COMPARTIDOS

NOTA N° 01. PRACTICAS Y POLITICAS CONTABLES

La Cédula de Costos Compartidos por las fuentes de Financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados para el año 2001 se prepararon tomando como base la siguiente información:

- a. Recursos Ordinarios. El Plan Operativo aprobado, el Presupuesto analítico de gastos para el ejercicio y sus modificatorias, los calendarios de compromisos mensuales y las autorizaciones de giro otorgadas por el Tesoro Público.
- b. Recursos Directamente Recaudados. El presupuesto aprobado y sus modificatorias, los Calendarios de compromisos mensuales y las Recaudaciones de Ingresos.

Además se han empleado políticas como las aprobadas en las directivas de la Contaduría General de la Nación, La Dirección del Presupuesto Público y La Dirección del Tesoro Público.

NOTA N° 02 COSTOS INCURRIDOS

El gasto de los fondos otorgados mensualmente por la Dirección del Tesoro Público por el año 2001 se ha ejecutado en los componentes:

- i. Fortalecimiento de los Servicios de Salud.
- ii. Iniciativa de Manejo Gerencial.
- iii. Soporte Administrativo.

En relación a los gastos incurridos el año 2001 ascendentes a S/. 525 000 (US \$ 150 000) USAID/Perú mediante carta N° 120-USAID, reconoce específicamente que dicha Entidad otorga su conformidad al monto reportado por el Programa como fondo de Contrapartida Nacional.

NOTA N° 03 TIPO DE CAMBIO

Las operaciones contables se han registrado en nuevos soles y las transacciones comerciales en moneda extranjera se han expresado en nuevos soles, considerando el tipo de cambio vigente a la fecha de cada transacción. Asimismo, el tipo de cambio utilizado en la Cédula de Costos Compartidos, ha sido el considerado en la fecha del inicio del Programa.

NOTA N° 04 COSTOS CUESTIONADOS

Son aquellos costos no considerados aprobados para ser cargados al Programa bajo los términos del Convenio, las leyes, y regulaciones aplicables; pueden ser calificados en dos categorías:

- a. Costos que son explícitamente Inelegibles porque no se relacionan con el Programa.
- b. Costos que no están respaldados con documentación adecuada, o no tengan aprobaciones o autorizaciones previas requeridas.



VII. ANEXOS



000169

DECLARACIÓN JURADA

EL QUE SUSCRIBE SR. LUIS ENRIQUE FRANCIA PACHAS, IDENTIFICADO CON DNI. 09434724, DECLARO BAJO JURAMENTO HABER PARTICIPADO DURANTE MI PERMANENCIA EN LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA EN LOS EXAMENES ESPECIALES Y AUDITORIAS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

1. Examen Especial a los Fondos Recepcionados por Encargos por el CONACS. Periodo 1999 – 2000.
2. Examen Especial al Instituto Nacional de Recursos Naturales – INRENA. Sistemas Administrativos. Periodo 1999 – 2001.
3. Examen Especial a los procesos de adquisiciones años 1998 – 2000.
4. Examen Especial a la Dirección Regional Agraria Ica.
5. Examen Especial a la Dirección Regional Agraria Junín.
6. Examen Especial al Proyecto Maca.

ASI COMO HABER DESEMPEÑADO TRABAJO DE GABINETE EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS.

CALLAO, 16 DE DICIEMBRE 2003.


LUIS ENRIQUE FRANCIA PACHAS
DNI 09434724

DECLARACIÓN JURADA

EL QUE SUSCRIBE SR. LUIS ENRIQUE FRANCIA PACHAS, IDENTIFICADO CON DNI. 09434724, DECLARO BAJO JURAMENTO HABER PARTICIPADO DURANTE MI PERMANENCIA EN LA OFICINA DE INSPECTORIA GENERAL DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA EN LOS EXAMENES ESPECIALES Y AUDITORIAS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

- 1. Examen Especial a los Procesos Licitarios año 1997.**
- 2. Examen Especial al Proyecto 2000 MINSA, 1997 Y 1998**
- 3. Examen Especial al Instituto de Enfermedades Neoplásicas – INEN.**
- 4. Examen Especial al Programa de Fortalecimiento de Servicios de Salud – PSF.**
- 5. Examen Especial al Proyecto GTZ. Convenio Perú – Alemania.**
- 6. Examen Especial al Hospital Daniel A. Carrión, periodo 1998-2000.**
- 7. Auditoría Financiera y Presupuestal al Pliego Ministerio de Salud año 1999.**
- 8. Diferentes actividades de control en las instituciones y hospitales a nivel nacional del sector Salud.**

ASI COMO HABER SIDO DESIGNADO COMO REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE INSPECTORIA GENERAL EN LOS ACTOS PÚBLICOS DE LAS LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS EN LOS AÑOS 1998 Y 1999.

CALLAO, 16 DE DICIEMBRE 2003.


LUIS ENRIQUE FRANCIA PACHAS
DNI 09434724

DECLARACIÓN JURADA

EL QUE SUSCRIBE SR. LUIS ENRIQUE FRANCIA PACHAS, IDENTIFICADO CON DNI. 09434724, DECLARO BAJO JURAMENTO HABER PARTICIPADO DURANTE MI PERMANENCIA EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA EN LOS EXAMENES ESPECIALES Y AUDITORIAS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

- 1. Autoridad Autónoma de Majes – AUTODEMA**
- 2. Proyecto Especial Central Hidroeléctrica San Gabán**
- 3. Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.**
- 4. Unidad Especial AID/MEF**
- 5. Proyecto 2000- MINSA**
- 6. Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET**
- 7. Sociedad de Beneficencia del Callao**

ASI COMO HABER DESEMPEÑADO TRABAJO DE GABINETE EN LA EVALUACIÓN DE PROCESOS LICITARIOS Y CONCURSOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO.

CALLAO, 16 DE DICIEMBRE 2003.



LUIS ENRIQUE FRANCIA PACHAS
DNI 09434724

Lima, 14 de Noviembre de 2002

Oficio N° 073-02-AG/OAI/EE-ADQ

Señor

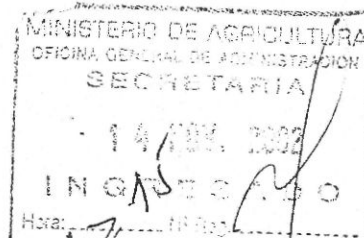
MARCELO CEDAMANOS RODRIGUEZ

Director General

Dirección General de la Oficina de Administración

Ministerio de Agricultura

Presente.



Asunto: Remisión de Memorándum de Control Interno

Ref. : Oficio N° 1051-2002-AG-IG-OAI

Es grato dirigirme a usted, a fin alcanzarle mediante el presente el Memorándum de Control Interno, emergente del Examen Especial "Evaluación Integral de los Procesos Adquisitivos" dispuesto mediante el Oficio de la referencia.

Sobre el particular, debemos señalar que su Despacho deberá implementar las acciones correctivas necesarias para superar las deficiencias detectadas, las mismas que deberán ser puesta en conocimiento de ésta Oficina de Auditoría Interna.

Aprovecho la oportunidad para ratificarle las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,

ENRIQUE FRANCIA PACHAS
Auditor Encargado



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Memorandum N° 049 -2003-AG-OCI

Para : **LUIS ENRIQUE FRANCIA PACHAS**
Auditor

Asunto : Informe N° 009-2003-2-0052

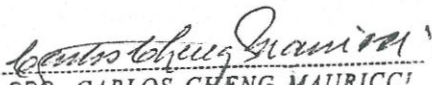
Fecha : Lima, 09 SET. 2003

Recibido
E. FRANCIA
09/SET/2003

Me dirijo a usted, para comunicarle que habiendo concluido con la acción de control sobre presuntas irregularidades en la Dirección Regional Agraria Ica al emitirse el Informe N° 009-2003-2-0052, dentro del plazo de 48 horas de recepcionado el presente, usted deberá elaborar los proyectos de oficio dirigido a los denunciantes haciendo de conocimiento la emisión del informe.

Atentamente,

MINISTERIO DE AGRICULTURA


CPS CARLOS CHENG MAURICCI
Auditor General



Gobierno
del Perú

Trabajo de peruanos

CARGO

MEMORANDUM N° 002-2000-LEFP/OECAF

Al : CPC. VICTOR ARAUJO HERNANDEZ
Supervisor de Comisión

De : CPC. LUIS ENRIQUE FRANCIA PACHAS
Jefe de Comisión

Asunto : Entrega de Informe del Examen Especial sobre Presuntas Irregularidades denunciadas en el Instituto de Enfermedades Neoplásicas – INEN.

Fecha : Lima, 11 de Febrero del 2000.


Por intermedio de la presente se hace entrega del Informe resultante del Examen Especial sobre Presuntas Irregularidades denunciadas en el Instituto de Enfermedades Neoplásicas – INEN, para que se someta a su correspondiente revisión, así como es necesaria la opinión legal.

Cabe señalar, que el presente informe, contiene: introducción, conclusiones, observaciones (condición, criterio, causa y efecto), determinación de responsabilidades, recomendaciones y los anexos correspondientes.

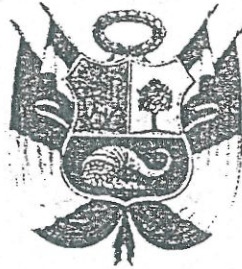
Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


LUIS ENRIQUE FRANCIA PACHAS
Jefe de Comisión


11.02.00

REPUBLICA DEL PERU



MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO GENERAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

2001-09-19
 19 SET. 2001
 N: 33

Resolución Ministerial

Lima, 11 de SETIEMBRE del 2001

Visto el Informe N° 014-2001-OECAF/IGS- " Examen Especial sobre Presuntas Irregularidades Denunciadas en el Instituto de Enfermedades Neoplásicas -INEN";

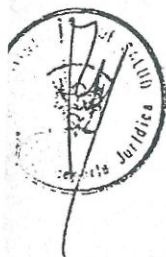
CONSIDERANDO :

Que según Informe de Visto, se efectuó un Examen Especial en el Instituto de Enfermedades Neoplásicas, el cual tuvo como objetivo verificar los hechos denunciados de manera anónima por trabajadores del INEN, en las áreas de Administración, Logística, Personal, Contabilidad y Tesorería a fin de determinar las responsabilidades, así como el grado de participación de los directivos y/o funcionarios que habrían tomado parte en los hechos materia de investigación;

Que en el Informe N° 014-2001-OECAF/IGS, se ha determinado que la Dirección General del Instituto de Enfermedades Neoplásicas, autorizó la participación de veinticuatro (24) funcionarios del citado Instituto en el curso "The Bullet Proof. Manager- El Gerente a Prueba de Balas", organizado por la empresa Growth Management Perú S.A., curso que tuvo una duración total de 48 horas lectivas, representó un desembolso de U.S. \$ 93 456,00 y no guardaba relación directa con los fines y objetivos de la Institución, resultando este gasto excesivamente oneroso e innecesario; asumiendo presunta responsabilidad civil el Dr. RODRIGO TRAVEZÁN CARVO y doña JUANA SÁNCHEZ AZALDE;

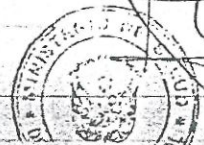
Que asimismo, se ha determinado que existe un número considerable de servidores contratados por el Instituto de Enfermedades Neoplásicas, bajo la modalidad de Servicios No Personales, a los que la administración del referido Instituto les viene otorgando una serie de beneficios no pactados en sus contratos, entre estos, vacaciones, bolsa de víveres y en algunos casos uniformes y capacitación; situación ésta, que ha generado un desembolso de recursos financieros por el monto de S/. 822 390,00; asumiendo

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



responsabilidad civil doña JUANA SÁNCHEZ AZALDE, ADELINA PINTO LÓPEZ y MIRIAM CÁCERES VIZCARRA;

Que en el Informe Legal N° 001-2001-OECAFI-IGS, que sustenta el acotado Informe de Control, se establece que el Dr. RODRIGO TRAVEZÁN CARVO, Director General; doña JUANA SÁNCHEZ AZALDE, Directora Administrativa; doña ADELINA PINTO LÓPEZ, Directora de Logística y doña MIRIAM CÁCERES VIZCARRA, Directora de Personal del Instituto de Enfermedades Neoplásicas; al no haber ejecutado las obligaciones inherentes a sus cargos, causando un perjuicio económico al citado Instituto, han incurrido en responsabilidad civil, de conformidad con lo previsto en el Artículo 1321° del Código Civil;

Que por lo precedentemente expuesto y, siendo que los hechos señalados han ocasionado perjuicio económico al Instituto de Enfermedades Neoplásicas; procede autorizar a la Procuradora Pública, Encargada de los Asuntos Judiciales del Ministerio de Salud, para que promueva las correspondientes acciones judiciales contra el Dr. RODRIGO TRAVEZÁN CARVO, JUANA SÁNCHEZ AZALDE, ADELINA PINTO LÓPEZ y MIRIAM CÁCERES VIZCARRA y los que resulten responsables del indicado perjuicio;

Estando al Informe Legal N° 001-2001-OECAFI-IGS, de la Inspectoría General de Salud y a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica del Ramo en su Informe N° 1007-2001-OAJ;

De conformidad con lo establecido en el Artículo 47° de la Constitución Política del Perú, el Decreto Ley N° 17537 y su modificatoria el Decreto Ley N° 17667; y,

Con la opinión favorable del Vice Ministro de Salud;

SE RESUELVE :

- 1° Autorizar a la Procuradora Pública, Encargada de los Asuntos Judiciales del Ministerio de Salud, para que en representación y defensa de los intereses del Estado, promueva las acciones judiciales que correspondan contra don RODRIGO TRAVEZÁN CARVO, doña JUANA SÁNCHEZ AZALDE, ADELINA PINTO LÓPEZ y doña MIRIAM CÁCERES



REPUBLICA DEL PERU



Resolución Ministerial

Lima, 11 de SETIEMBRE del 2001

VIZCARRA y los que resulten responsables; por las razones que se explicitan en la parte considerativa de la presente Resolución.

- 2º Remitir los antecedentes administrativos del caso a la citada Procuradora Pública, para los fines a que se contrae la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese

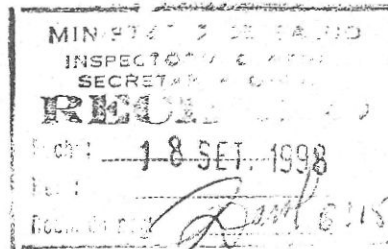
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

MONICA BRENNER CHAMOT
Secretaria General
MINISTERIO DE SALUD

Dr. Luis Solari de la Fuente
Ministro de Salud



MINISTERIO DE SALUD



000178

1

INFORME N° 022-98-LEFP/OECAFI/IGS

A : CPC. VICTOR ARAUJO HERNANDEZ
Asesor de la Oficina de Control Administrativo Financiero

DE : CPC. LUIS ENRIQUE FRANCIA PACHAS
Auditor

ASUNTO : Evaluación de los Precios Referenciales de la Licitación Pública N° 14-98 "Adquisición de Medicamentos, Material Médico e Instrumental".

FECHA : Lima, 10 de Setiembre de 1998

I. ANTECEDENTES.

Mediante Resolución Vice Ministerial N° 326-98-SA-OGA de 08.JUL.98, se autoriza la convocatoria de la Licitación Pública N° 14-98-MINSA "Adquisición de Medicamentos, Material Médico e Instrumental", la cual considera como monto referencial indicado en las Bases Administrativas, la suma total de **S/. 14'265,418.00** incluido I.G.V., y como fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios"; asimismo, los citados bienes a adquirirse estaban destinados para el Programa de Salud Materno Perinatal.

Los bienes a adquirirse fueron divididos en tres rubros, constituyéndose éstos, en los siguientes:

RUBRO 1. MEDICAMENTOS.	Del Item 01 al 22.
RUBRO 2. MATERIAL MEDICO .	Del Item 23 al 51.
RUBRO 3. INSTRUMENTAL MEDICO.	Del Item 52 al 76.

El Acto Público de Otorgamiento de Buena Pro, se llevó a cabo el día 08.AGO.98, fecha en que se adjudicó la casi totalidad de los items licitados siendo el número de éstos por Rubros el siguiente:

RUBRO 1. MEDICAMENTOS.	Once Items adjudicados.
RUBRO 2. MATERIAL MEDICO.	Veintisiete Items adjudicados.
RUBRO 3. INSTRUMENTAL MEDICO.	Veintiún Items adjudicados.

II. COMENTARIOS.

De la asistencia del suscrito al Acto Público de Otorgamiento de Buena Pro, llamó la atención que al momento de abrir los sobres Nos. 03 "Propuestas Económicas" de los postores que calificaron hasta esa etapa, dichas propuestas en muchos de los casos, no guardaban relación con los precios unitarios referenciales señalados en las Bases Administrativas, encontrándose



MINISTERIO DE SALUD

los primeros demasiados inferiores. Lo cual se puede apreciar al comparar el cuadro de adjudicación de la Buena Pro, que se adjunta como **anexo N° 01**, con los precios referenciales unitarios indicados en las Bases (**anexo N° 02**), pudiendo señalar como los casos más significativos los indicados en el **anexo N° 03** que se adjunta.

Es preciso manifestar, que el monto total adjudicado fue de S/. 6'171,096.11 representando el 56.16% del presupuesto base, que fue S/.10'988,824.08 (sólo de los ítems adjudicados).

Por las marcadas diferencias existentes, se solicitó mediante Oficio N° 921-IGS de 11.AGO.98 al CPC. OSWALDO GARCIA BEDOYA, Director General de Administración y Presidente del Comité de Adjudicación, hiciera llegar a esta Inspectoría de Salud, los fundamentos con los que se contó para establecer los precios referenciales indicados en las Bases Administrativas.

Mediante Oficio OGA N° 2014-98 de 20.AGO.98, el Director General de Administración, da respuesta a lo solicitado, indicando que vía Oficio OGA N° 1960-98 de 17.AGO.98, se traslado lo requerido al doctor NAZARIO CARRASCO IZQUIERDO, Director del Programa de Salud Materno Perinatal, en virtud a que dicho programa era el usuario. Es así, que el Dr. NAZARIO CARRASCO, emite el documento DGSP-SMP N° 609-98, en el cual manifiesta que los mecanismos utilizados para fijar los precios referenciales de la presente licitación, fueron los siguientes:

- Obtener los precios referenciales de las Licitaciones que se habían realizado en diciembre de 1997.
- Obtener precios del mercado preguntando telefónicamente a los proveedores.
- Obtener de la unidad de adquisiciones los precios referenciales de los productos que ellos manejaban.

Asimismo, cabe indicar que debido al hecho descrito anteriormente, se puede determinar que el proceso de cotización no fue efectuado por el programa usuario, ni por la Dirección de Logística (Adquisiciones) de manera eficiente, y más aún, no se cuenta con ningún documento que acredite que se halla efectuado alguna forma de cotización en el mercado de manera actualizada, por no haber sido alcanzados a este Organismo de Control.

Por las consideraciones, expuestas anteriormente se puede llegar a señalar que los precios unitarios referenciales estipulados en las Bases administrativas de la Licitación N° 14-98 "Adquisición de Medicamentos, Material Médico e Instrumental", no fueron los más idóneos y que el Ministerio de Salud, corrió un alto riesgo de verse perjudicado económicamente en la adquisición de bienes que hubieran podido estar sobrevaluados, debido a que la Dirección Ejecutiva de Logística, no cumplió con eficiencia lo establecido en el Artículo 1.3.2. del Reglamento Unico de Adquisiciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 065-85-PCM de 19.JUL.85, el cual establece: "El órgano de Abastecimiento centralizará la información de las necesidades para determinar qué cantidades



MINISTERIO DE SALUD

físicas de bienes o unidades de prestación de servicios requiere el organismo durante el año o cada trimestre. Además conducirá el ajuste periódico de necesidades en coordinación con los propios interesados considerando las disponibilidades financieras y los aspectos siguientes: a) Precios o valores y su probable variación en el tiempo...".

A lo ya indicado, debo agregar que la situación suscitada, se ve agravada puesto que existe a la fecha una oficina "UNIDAD DE LICITACIONES", que tiene como única función llevar a cabo las licitaciones que convoca el Ministerio de Salud, la cual se encuentra implementada para tal fin.

III. CONCLUSIONES.

Después de los comentarios vertidos anteriormente, se concluye en que la mayoría de los precios referenciales, señalados en las Bases Administrativas de la Licitación Pública N° 14-98 "Adquisición de Medicamentos, Material Médico e Instrumental", no se ajustaron a la realidad del mercado, siendo éstos demasiados altos. Asimismo, el área encargada de efectuar las verificaciones y/o cotizaciones previas de los precios referenciales, no cumplió con hacerlo o en todo caso la efectuó de manera deficiente, dando origen el presente hecho, que el MINSA, corriera con un alto riesgo de adquirir bienes a precios superiores a los ofertados en el mercado.

IV. RECOMENDACIÓN.

El suscrito se permite recomendar, que se indique a la Dirección General de Administración, la investigación y correspondiente sanción de los funcionarios y/o personal contratado encargado de realizar la labor indicada en los comentarios precedentes, por haberla efectuado de manera deficiente. Así como, que la Oficina "Unidad de Licitaciones", apoye con más eficiencia la gestión de la Oficina General de Administración, en obtener precios referenciales reales de mercado.

Atentamente,


CPC. LUIS ENRIQUE FRANCIA PACHAS
Auditor
Inspectoría General de Salud