

Aprueban Directiva "Disposiciones para la Auditoría a la Información Financiera y al Examen Especial a la Información Presupuestaria preparada para la Cuenta General de la República por las Entidades del Sector Público"

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA GENERAL Nº 117-2001-CG

Lima, 27 de julio de 2001

VISTOS:

La Hoja de Recomendación Nº 002-2001-CG/B340 del 6 de julio de 2001.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 82º de la Constitución Política del Estado, asigna a la Contraloría General de la República la función de supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado;

Que, el texto Constitucional establece en el Artículo 81º la obligación de elaborar el Informe de Auditoría que acompaña a la Cuenta General de la República;

Que, mediante Resolución de Contraloría Nº 087-2000-CG de 30 de mayo de 2000 se aprobó la Directiva Nº 006-2000-CG/SCG "Disposiciones para la Auditoría a la Información Presupuestaria, preparada para la Cuenta General de la República por las Entidades del Sector Público", con el propósito de dictar criterios técnicos de control y disposiciones especializadas que permitieran contar con información necesaria para el cumplimiento de nuestras funciones;

Que, en el contexto actual, resulta necesaria la actualización de lineamientos y criterios técnicos adecuados al nuevo marco normativo que regula el proceso financiero y presupuestal del Estado, que contribuyan a una adecuada fiscalización del uso de recursos públicos y a la emisión de los respectivos dictámenes sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y Presupuestarios presentados por las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control y la consolidación de la información para la elaboración del Informe de Auditoría a la Cuenta General de la República; y,

De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 24º literal c) y 29º del Decreto Ley Nº 26162 - Ley del Sistema Nacional de Control;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 013-2001-CG/B340 - "Disposiciones para la Auditoría a la Información Financiera y al Examen Especial a la Información Presupuestaria preparada para la Cuenta General de la República por las entidades del Sector Público".

Artículo Segundo.- Derógase en todo su contenido la Resolución de Contraloría Nº 087-2000-CG que aprobó la Directiva Nº 006-2000-CG/SCG "Disposiciones para la Auditoría a la Información Presupuestaria, preparada para la Cuenta General de la República por las Entidades del Sector Público".

Artículo Tercero.- Encargar a la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República las acciones de difusión y capacitación para la aplicación de la metodología aprobada.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARMEN HIGAONNA DE GUERRA
Contralora General de la República

DIRECTIVA Nº 013-2001-CG/B340

DISPOSICIONES PARA LA AUDITORÍA A LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y AL EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA, PREPARADA PARA LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

I. FINALIDAD.

Normar la Auditoría Financiera y el Examen Especial a la información presupuestaria emitida por las entidades

del Sector Público, para la formulación de la Cuenta General de la República.

II. OBJETIVOS.

2.1 Establecer las disposiciones, lineamientos y criterios técnicos que rigen a la auditoría financiera y al examen especial anual a la información presupuestaria de las entidades del Sector Público, a ser efectuada por la Contraloría General de la República, los Organos de Auditoría Interna y/o Sociedades de Auditoría designadas por la Contraloría General.

2.2 Propiciar la estandarización de los procedimientos del examen especial a la información presupuestaria emitida por las entidades del Sector Público.

III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú - Arts. 81º; 82º; y 199º.
- Decreto Ley Nº 26162 - Ley del Sistema Nacional de Control.
- Resolución de Contraloría Nº 162-95-CG - Que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), modificado con R.C. Nº 141-99-CG de 25-11-99 y R.C. Nº 259-2000-CG de 7-12-2000.
- Resolución de Contraloría Nº 152-98-CG del 18.12.98 que aprueba el Manual de Auditoría Gubernamental, modificado con R.C. Nº 141-99-CG de 25-11-99.
- Ley Nº 27209 - Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Leyes Anuales de Presupuesto, aplicadas al período auditado.
- Directivas emitidas por los entes rectores de los Sistemas de Administración Pública, que regulen o limiten el manejo presupuestario de las entidades del Sector.
- Ley Nº 27245 - Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- Decreto Supremo Nº 039-2000-EF del 25.4.2000, que aprueba el Reglamento de la Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, modificado con R.C. Nº 123-2000-CG de 23.6.2000.
- Resolución Directoral Nº 01-2000-EF/65.01 que aprueba la Directiva para la elaboración de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales 2001-2005.
- Resolución Directoral Nº 009-2000-EF/76.01 que aprueba el Instructivo para la Formulación del Plan Estratégico Institucional de los Pliegos Presupuestarios del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 084-2001-EF/10 que aprueba la Directiva para la formulación de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales y los Planes Estratégicos Institucionales para el período 2002-2006.

IV. ALCANCE.

La presente directiva es de aplicación obligatoria por parte de la Contraloría General de la República, los Organos de Auditoría Interna y las Sociedades de Auditoría designadas.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 Obligatoriedad de la Auditoría a la Información Financiera y del Examen Especial a la Información Presupuestaria.

La Contraloría General de la República, los Organos del Sistema Nacional de Control y/o las Sociedades de Auditoría designadas, deberán efectuar anualmente la Auditoría a la Información Financiera y el Examen Especial a la Información Presupuestaria preparada por las Entidades del Sector Público, conforme a los objetivos establecidos en este documento y según lo dispuesto por las Normas de Auditoría Gubernamental.

5.2 Objetivos

Los objetivos de la Auditoría a la Información Financiera y al Examen Especial, se dividen en dos grupos, Objetivo General y Objetivos Específicos, los cuales se detallan a continuación:

5.2.1 Objetivo General

Opinar sobre la razonabilidad de la información financiera y presupuestaria preparada para la Cuenta General de la República; así como del grado de cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el presupuesto institucional.

5.2.2 Objetivos Específicos:

5.2.2.1 Determinar si los estados financieros preparados por la entidad, presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y flujo de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

5.2.2.2 Evaluar la aplicación del cumplimiento de la normativa vigente en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional teniendo en cuenta las medidas complementarias de austeridad o restricción del gasto público.

5.2.2.3 Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el presupuesto institucional, concordantes con las disposiciones legales vigentes.

5.3 Criterios Técnicos.

5.3.1 El enfoque de la Auditoría a la Información Financiera y del Examen Especial a la Información presupuestaria, se realizará siguiendo los lineamientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) y contemplará principalmente los siguientes aspectos:

- La evaluación de la presentación de los Estados Financieros y las Revelaciones correspondientes.
- La evaluación del Marco Legal de Presupuesto.
- La evaluación del cumplimiento de la normatividad vigente en la formulación, programación, ejecución y evaluación de los presupuestos anuales.
- El análisis de la captación de Ingresos y Uso de los Recursos Presupuestarios, así como los sistemas de información utilizados para tales fines.

5.3.2 Se deberá enfatizar la evaluación del cumplimiento de la normatividad vigente referente a la austeridad o restricciones en el Gasto Público; especialmente en los aspectos de personal, ejecución de obras y adquisición de bienes y servicios.

5.3.3 Los Informes de Auditoría a la Información Financiera y del Examen Especial a la Información Presupuestaria, serán presentados a la Contraloría General de la República por los Órganos de Auditoría Interna o Sociedades de Auditoría designadas, hasta el 15 de mayo del ejercicio siguiente al año fiscal auditado.

5.4 Informes a Emitir.

Como resultado de la Auditoría a la Información Financiera y del Examen Especial a la Información Presupuestaria, el órgano designado para tal fin, deberá emitir los correspondientes Informes incluyendo los correspondientes dictámenes, conforme a la Guía de Auditoría, adjunta al presente documento.

En la página Web de la Contraloría General de la República www.contraloria.gob.pe, se encuentra disponibles los documentos siguientes:

- Cuestionario de Control Interno - Área de Presupuesto.
- Programa de procedimientos del Examen Especial.
- Modelo de Dictamen Especial a la Información Presupuestaria remitida para la Cuenta General de la República (Anexo N° 1).
- Resultado del Examen Especial a la Información Presupuestaria para la Cuenta General de la República (Anexo N° 2).
- Estructura del Informe de Examen Especial (Anexo N° 3).

Conjuntamente con los Informes, se debe remitir a la Contraloría General un diskette con la información que comprende a los documentos antes citados.

5.5 Responsabilidad

Los Jefes de los Órganos de Auditoría Interna de las Entidades del Sector Público comprendidos en la presente Directiva, así como las Sociedades de Auditoría designadas, son responsables de la correcta aplicación de la misma, así como de la remisión oportuna de los respectivos Informes de Auditoría a la Información Financiera y del Examen Especial a la Información Presupuestaria al Organismo Superior de Control, en el plazo señalado.

VI. DISPOSICIONES FINALES

6.1 La Contraloría General de la República dispondrá las acciones y sanciones administrativas que resulten aplicables a los Organos de Auditoría Interna y Sociedades de Auditoría, omisas a la presentación del indicado Informe.

6.2 El proceso de la auditoría financiera se establecen en el Manual de Auditoría Gubernamental en la Parte II "Auditoría Financiera" en los Capítulos IV, V, VI y VII.

6.3 La Guía del Examen Especial a la Información Presupuestaria, forma parte de la presente Directiva.

**GUÍA DEL EXAMEN ESPECIAL A LA
INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA
PREPARADA PARA LA CUENTA GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

ÍNDICE**I. Introducción.**

- a) Antecedentes.
- b) Objetivos.
- c) Alcance.
- d) Organización y Uso.

II. Planeamiento

- a) Comprensión del Área Examinada.
- b) Identificación de Criterios del Examen Especial.
- c) Memorando de Programación y Plan del Examen Especial (Modelo).

III. Ejecución.

- a) Cuestionario de Control Interno.
- b) Programa de Procedimientos del Examen Especial.
- c) Pruebas sustantivas de Análisis.

IV. Elaboración del Informe

- a) **Anexo N° 1:**
Modelo de Dictamen Especial al Marco y Ejecución Presupuestaria.
- b) **Anexo N° 2:**
Resultado del Examen Especial a la Información Presupuestaria para la Cuenta General de la República.
- c) **Anexo N° 3:**
Estructura del Informe del Examen Especial.

**GUÍA DEL EXAMEN ESPECIAL A LA
INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA
PREPARADA PARA LA CUENTA
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

I. INTRODUCCIÓN**a) Antecedentes**

El Examen Especial a la Información Presupuestaria, constituye en sí un examen de rendición de cuentas, que se ubica en el proceso de la auditoría a la Cuenta General

de la República que está explícita en la Constitución Política del Perú, cuyo Artículo 81° establece que corresponde a la Contraloría General de la República, preparar el Informe de Auditoría de la Cuenta General de la República. Dicho informe acompañado de la Cuenta General de la República elaborada por la Contaduría Pública de la Nación se remite al Ministro de Economía y Finanzas y a la Comisión Revisora de la Cuenta General de la República del Congreso.

En el marco de los Artículos 81° y 82° de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República emitió las Directivas N°s. 001-94-CG/PC y 002-94-CG/PC, correspondientes a "Disposiciones sobre auditoría a la información financiera e información presupuestaria elaborada por las entidades del Sector Público Nacional para la formulación de la Cuenta General de la República" y "Disposiciones sobre el control de legalidad de la información presupuestaria elaborada por las entidades del Sector Público Nacional", respectivamente.

Las normas señaladas en el párrafo anterior, requieren ser actualizadas, considerando la aplicación de un nuevo sistema de información financiera y presupuestaria, así como de la normativa en el ámbito financiero, presupuestario y de Prudencia y Transparencia Fiscal, que permita la adecuada fiscalización del uso de los recursos públicos y la emisión del dictamen sobre la razonabilidad de los estados Presupuestarios presentados por las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control.

En tal sentido, a través de la presente Guía del Examen Especial a la Información Presupuestaria para la Cuenta General de la República, se orienta la aplicación de los procedimientos mínimos para fiscalizar y evaluar la rendición de cuentas de las entidades públicas bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control, que permitan a la Contraloría General de la República, la evaluación y supervisión metódica de la auditoría anual, así como su integración y consolidación para efectos de la Auditoría a la Cuenta General de la República.

b) Objetivos

1. El objetivo de la presente Guía es establecer los criterios mínimos del examen especial a la información presupuestaria que se presenta para la Cuenta General de la República, que permitan alcanzar los fines de la misma, asegurando el flujo de información indispensable que permita a la Contraloría General de la República supervisar el cumplimiento de la legalidad de la ejecución presupuestaria prevista en el Artículo 82° de la Constitución Política del Perú.

2. Determinar si la información presupuestaria es confiable y muestra razonablemente la situación de los ingresos y gastos presupuestarios en concordancia a las disposiciones que regulan el sistema presupuestario.

3. Establecer los procedimientos y resultados a obtener con el examen especial a la información presupuestaria.

4. Permitir la emisión de un dictamen especial de la información presupuestaria emitida por la entidad, al 31 de diciembre del ejercicio examinado.

c) Alcance

Los Organos de Auditoría Interna, las Sociedades de Auditoría designadas por la Contraloría General de la República y las unidades orgánicas de línea de la Contraloría General de la República, deben cumplir las normas y los procedimientos mínimos del examen especial que contempla la presente Guía, destacando que ello no limita ni restringe la aplicación de procedimientos adicionales que a juicio del auditor y la naturaleza operativa de la entidad examinada, así lo exigen.

d) Organización y Uso

1) La Guía del Examen Especial para la Información Presupuestaria presentada para la Cuenta General de la República está organizada en capítulos y numerales a fin

de asegurar su adecuada aplicación, con tal finalidad incluye esquemas y/o modelos de: Memorándum de Planeamiento, Cuestionarios de Control Interno y Programas del Examen Especial, referidas entre otros, al Cumplimiento de la Normatividad, Análisis Comparativo de la Información Financiera y Presupuestaria, Dictamen Especial e Informe Examen Especial a la Información Presupuestaria.

2) Los modelos y esquemas señalados en el párrafo anterior, constituyen una guía básica orientadora para el auditor, el cual utilizando su criterio profesional puede perfeccionar la misma según las características presupuestarias, organizacionales o legales de la entidad auditada, dentro de los parámetros de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU).

3) La presente Guía se actualizará periódicamente por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los cambios normativos que se presenten para la Gestión de las Instituciones Públicas.

II. PLANEAMIENTO

a) COMPRENSIÓN DEL ÁREA EXAMINADA

Debe proporcionar información básica para adquirir un adecuado entendimiento de la información a ser examinada; la información servirá de sustento al Informe del Examen Especial. Para tal efecto se deberá evaluar básicamente:

- Base legal de la entidad
- Organización
- Rol dentro de la actividad gubernamental
- Aspectos externos que influyeron en los puntos a examinar
- Directivas presupuestarias aplicables
- Obtener información presupuestaria a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

b) IDENTIFICACIÓN DE CRITERIOS DEL EXAMEN ESPECIAL

Los criterios del examen especial tienen relación con la normatividad vigente y demás disposiciones de carácter reglamentario aplicables a la entidad a auditar.

c) MEMORANDO DE PROGRAMACION Y PLAN DEL EXAMEN ESPECIAL (Modelo)

MEMORANDO DE PROGRAMACIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA

El Planeamiento de la Auditoría se elaborará considerando las disposiciones que para tal efecto se contemplan en las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), debiendo permitir la obtención de una estrategia para orientar los esfuerzos de auditoría.

a) Antecedentes del Examen Especial

El Examen Especial a la Información Presupuestaria para la Cuenta General de la República, se ha elaborado conforme a lo dispuesto por la Directiva N°.....-2001-CG, aprobada con Resolución de Contraloría N°.....-2001-CG, de fecha

b) Antecedentes de la Entidad y Régimen Presupuestario

La (El)...(nombre de la entidad)....., es una, creada por, cuyos objetivos principales son:

(Enumerar los principales objetivos de la entidad)

Rige su presupuesto según las disposiciones emitidas por el(detallar si es el MEF, FONAFE u otro Organismo).

El Régimen Laboral de su personal está sujeto a disposiciones de la.....(detallar si es la actividad pública o privada).

c) Objetivo General:

Emitir opinión sobre la razonabilidad del Marco y Ejecución Presupuestaria de la entidad.

Objetivos Específicos:

1. Estudiar y evaluar la estructura de control interno del Área de Presupuesto, como parte del examen especial al Marco y Ejecución Presupuestaria, con el objeto de formarse una opinión sobre la efectividad de los controles internos implementados y determinar el riesgo de auditoría para definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas del examen.

2. Evaluar el marco presupuestario a fin de determinar la consistencia y legalidad del presupuesto aprobado.

3. Determinar si la ejecución del Presupuesto Institucional se ha sujetado a la normativa presupuestaria, mediante el análisis del comportamiento de los ingresos y gastos.

4. Determinar si las modificaciones presupuestarias se han efectuado de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

5. Verificar si la evaluación presupuestaria, determina el grado de eficacia, eficiencia y desempeño en la ejecución del presupuesto institucional.

6. Determinar si la entidad ha cumplido con remitir a los organismos pertinentes la información presupuestaria correspondiente.

7. Determinar el grado de implementación de las recomendaciones planteadas en los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República, Órganos de Auditoría Interna y las Sociedades de Auditoría designadas.

d) Alcance del Examen Especial

El período a examinar corresponde al periodo del 1 de enero hasta el 31 de diciembre y comprende el análisis de la información generada en la entidad, correspondiente al proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestaria, así como la aplicación de las normas correspondientes a dicho ámbito u otras relacionadas a limitaciones y/o restricciones en la fase de la ejecución del gasto público, evaluando la confiabilidad de la información generada por la entidad.

e) Normatividad aplicable a la entidad examinada es la siguiente:

1. Ley N° 27209 - Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.

2. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
3. Ley N° 27245 - Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su Reglamento aprobado con D.S. N° 039-2000-EF del 25.4.2000.
4. Ley de Creación de la Entidad N°
5. Estatuto de la Entidad.
6. Reglamento de Organización y Funciones (de la entidad examinada).
7. Manual de Organización y Funciones (de la entidad examinada).
8. Directivas Internas aplicables al Área de Presupuesto y Planificación.
9. Disposiciones de carácter presupuestario emitidas por los órganos rectores correspondientes.
10. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, modificado con R.C. N° 123-2000-CG de 23.6.2000.
11. Resolución Directoral N° 01-2000-EF/65.01 que aprueba la Directiva para la elaboración de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales 2001-2005.
12. Resolución Directoral N° 009-2000-EF/76.01 que aprueba el Instructivo para la Formulación del Plan Estratégico Institucional de los Pliegos Presupuestarios del Sector Público.
13. Resolución Ministerial N° 084-2001-EF/10 que aprueba la Directiva para la formulación de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales y los Planes Estratégicos Institucionales para el período 2002-2006.
14. Directivas de Ejecución y Evaluación Presupuestaria emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF.

La normatividad señalada es tentativa, pudiéndose considerar otras disposiciones de incidencia en el manejo presupuestario, emitida por los órganos reguladores de la actividad pública.

f) Programa de Procedimientos a ejecutar en el Examen Especial (Se presenta en el Capítulo III Ejecución)

Los Procedimientos del Examen Especial y Cuestionarios de Control Interno tienen carácter de indicativos, por lo cual son flexibles y susceptibles de modificarse a criterio del auditor responsable del examen.

g) Recursos de Personal y Especialistas (Personal que intervendrá en el Examen Especial)

Para la ejecución del Examen Especial a la Información Presupuestaria para la Cuenta General de la República, se requiere la participación del siguiente personal:

NOMBRE Y APELLIDO	CATEGORÍA	CARGO EN LA COMISIÓN

h) Presupuesto de tiempo:

**EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA
ÁREA DE PRESUPUESTO**

HORAS HOMBRE POR ACTIVIDAD

CATEGORÍA	CARGO	PLANEAMIENTO	TRABAJO DE CAMPO	REDACCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INFORME	SUSTENTACIÓN DEL INFORME	EMISIÓN DEL INFORME DEFINITIVO	TOTAL
	TOTAL HORAS						

Lugar y fecha:

Supervisor de Comisión

Auditor Encargado

III. EJECUCIÓN

a) Cuestionario de Control Interno

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE PRESUPUESTO

ENTIDAD :

FECHA :

PREGUNTA	SI	NO	N/A
Ambiente de Control			
1. ¿El Área de Presupuesto cuenta con los siguientes instrumentos de gestión: a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) b) Manual de Organización y Funciones (MOF) c) Plan Operativo Institucional d) Organigramas, debidamente aprobados e) Manual de Procedimientos o directivas internas que permita la sistematización de sus labores?			
2. ¿Se encuentran actualizados dichos instrumentos de Gestión?			
3. ¿Al personal se le ha asignado por escrito sus funciones y tiene experiencia y/o capacitación en materia presupuestal?			
4. Respecto a las Normas sobre Gestión presupuestal: a) ¿Ha sido puesta en conocimiento del personal? b) ¿Se mantiene un archivo actualizado de las mismas? c) ¿Han sido materia de discusión sobre su implementación interna?			
5. ¿El personal del Área de Presupuesto ha recibido capacitación sobre la aplicación del software del proceso presupuestario anual y del SIAF?			
6. Las actividades del Área de Presupuesto o la que hace sus veces en la entidad: a) ¿Son supervisadas adecuadamente? b) ¿La instancia que ejerce la supervisión es aceptable?			
7. La comunicación del Área de Presupuesto es: a) ¿Directa con el titular del pliego? b) ¿A través de la Jefatura inmediata superior? c) ¿Es fluida la comunicación con todas las Áreas? d) ¿Es fluida con los Organos de Dirección? e) ¿Es fluida con el Jefe de Planificación?			
8. ¿Se han establecido procedimientos de evaluación periódica de la ejecución del presupuesto y avance de metas?			
9. ¿Las evaluaciones se realizan con la periodicidad adecuada (semanal, quincenal, mensual, bimensual) que permite a la Alta Dirección la toma de decisiones sobre dichos informes?			
10. Respecto al Sistema de información del Proceso presupuestario (Software): a) ¿Se cuenta con el apoyo del Sistema SIAF? b) ¿Se explota los módulos existentes? c) ¿Se utiliza como información gerencial para la toma de decisiones? d) ¿Se procesa íntegramente toda la información correspondiente a la programación, ejecución y evaluación presupuestaria? e) ¿Existen limitaciones en el uso del sistema de información aplicado?			
11. ¿Existe en uso otro sistema de información?			
12. ¿El Área responsable del registro de operaciones del proceso presupuestario ha adoptado medidas de seguridad para evitar el manejo no autorizado de datos?			
13. ¿Toda la información que se procesa cuenta con aprobación previa, por parte del funcionario autorizado para ello?			
14. ¿Se ha establecido por escrito el nivel del funcionario que autoriza y suscribe la información que se emite?			
15. ¿Existen procedimientos de verificación de la información que ingresa al sistema?			
16. ¿Los reportes son validados por la Jefatura del Área que registra la información de la ejecución presupuestaria?			
17. ¿Se han establecido procedimientos de comparación entre los resultados financieros y presupuestarios de ingresos y gastos realizados en el ejercicio?			
18. Existe capacidad de remitir dicha información vía redes informáticas: a) A otras dependencias de la institución? b) A otras instituciones rectoras del sector público?			

PREGUNTA	SI	NO	N/A
Problemática Presupuestaria			
19. ¿La entidad afronta problemas de carácter Presupuestario?			
20. ¿Las metas trazadas para el ejercicio presupuestario se cumplieron adecuadamente?			
21. De no haberse cumplido las metas ¿se han analizado oportunamente las razones de ello?			
22. ¿Se ha informado de ello a la Alta Dirección?			
23. ¿Se han dispuesto las medidas correctivas para ello?			
Programación Presupuestaria			
24. ¿El Titular de la entidad ha establecido los objetivos institucionales?			
25. ¿La asignación presupuestaria de la fuente de Recursos Ordinarios, efectuada por el Ministerio de Economía y Finanzas, armoniza con los objetivos y metas institucionales?			
26. Las estimaciones de ingresos y egresos distintas a la fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios ¿han sido efectuadas de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Directivas anuales de programación y formulación presupuestaria?			
27. ¿Se ha elaborado el Plan Estratégico Multiannual de la entidad?			
28. ¿Se han considerado los lineamientos del Sector al que pertenece la entidad?			
29. ¿El Plan Estratégico Multiannual de la entidad, establece claramente sus objetivos?. ¿Estos se han analizado?			
Formulación Presupuestaria			
30. ¿Se han determinado los objetivos y metas presupuestarias en función a los Planes Institucionales, Planes Operativos, Planes Estratégicos y del Sector?			
31. ¿Se han priorizado las metas comprendidas dentro del gasto social?			
32. ¿Se han priorizado las metas comprendidas dentro de la mejora del desarrollo y gestión de la entidad?			
33. ¿Se han considerado la ejecución de inversiones, teniendo en cuenta las prioridades establecidas?			
34. ¿La estructura funcional programática de la Institución está orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales?			
35. ¿La formulación del Presupuesto está orientada al mejoramiento o reducción de costos dentro de los criterios de competitividad y rentabilidad?			
36. ¿La estructura funcional programática ha sido formulada de acuerdo al clasificador funcional programático vigente?			
37. ¿La estructura funcional programática identifica las actividades y proyectos que puedan ser medidos cuantitativamente y cualitativamente a través de sus componentes y metas?			
38. ¿La estructura funcional programática posibilita la elaboración de indicadores que midan el avance de la gestión presupuestaria del pliego?			
39. ¿Se ha establecido la "Cadena de Gastos" así como sus fuentes de financiamiento?			
40. ¿Las previsiones de gastos están sujetas a los criterios establecidos para asignar recursos a los Grupos Genéricos de Gastos: Personal, Obligaciones Sociales y Previsionales, Bienes y Servicios, Inversiones, Gastos por Contrapartida Servicios de la Deuda y otros Gastos de Capital?			
41. ¿Los ingresos establecidos por dispositivo legal expreso han sido destinados para los fines que fueron creados?			
Aprobación Presupuestaria			
42. ¿El Presupuesto Institucional aprobado está basado en el Reporte Oficial remitido por la Dirección Nacional de Presupuesto Público o a la programación de ingresos y egresos, formulada por la entidad, según sea el caso?			
43. ¿El Presupuesto Institucional ha sido aprobado dentro del plazo establecido mediante Resolución, contando, de ser el caso, con el Acuerdo respectivo?			

PREGUNTA	SI	NO	N/A
44. ¿Las Resoluciones de aprobación del Presupuesto Institucional han sido remitidas a los organismos pertinentes, dentro de los plazos establecidos?			
Ejecución Presupuestaria			
45. ¿Se ha efectuado la programación de ingresos y gastos por cada fuente de financiamiento?			
46. ¿La programación de ingresos y gastos está registrada en el "Software de Programaciones mensualizada del Presupuesto", remitido por la Dirección Nacional de Presupuesto Público?			
47. ¿Se ha elaborado el cronograma de ejecución física de las metas presupuestarias?			
48. En la ejecución del presupuesto ¿se han tenido en cuenta las normas de austeridad establecidas en la normativa vigente?			
49. ¿Se han otorgado incremento de remuneraciones? ¿Mediante que dispositivo legal han sido aprobados?			
50. ¿Se han obtenido recursos provenientes de donaciones o de operaciones oficiales de crédito? ¿Se emitió la Resolución de aceptación? ¿Se remitió a la Contraloría General la información respectiva, dentro de los plazos establecidos?			
51. ¿Se ha remitido la programación trimestral de gastos oportunamente a los organismos competentes?			
52. ¿La Dirección Nacional de Presupuesto Público ha aprobado los calendarios de compromisos por cada fuente de financiamiento dentro de los plazos establecidos?			
53. ¿Se han solicitado ampliaciones al calendario de compromisos?			
54. ¿El Área de Presupuesto informa periódicamente a la Alta Dirección de la entidad, el avance experimentado en la ejecución de las metas presupuestarias, que sirva como instrumento de apoyo para la toma de decisiones?			
55. ¿El Área de Presupuesto informa periódicamente a cada dependencia, sobre el avance de su presupuesto, que permita efectuar los ajustes necesarios?			
56. ¿La adquisición de bienes y servicios se han ejecutado de acuerdo a los montos establecidos para Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa y/o Adjudicación Directa de menor Cuantía?			
57. ¿Los gastos en bienes y servicios se están realizando sobre la base del Plan Anual de Adquisiciones?			
58. ¿Los gastos de personal, se realizan sobre la base del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y escala remunerativa vigente?			
59. ¿En cuanto a la ejecución de estudios y obras, se realizan sobre la base de valorizaciones, adelantos y otros, que prevea ejecutar en el período?			
60. ¿Se han realizado Pago por Extras?			
61. ¿Se han efectuado por concepto de bonificaciones productividad u otros?			
62. Se han realizado transferencias al CAFE de la entidad? ¿Con que periodicidad?			
63. Las transferencias cumplen las normas vigentes al respecto?			
Modificaciones Presupuestarias			
64. ¿Se han delegado funciones para la aprobación de modificaciones presupuestarias a nivel funcional programático?			
65. ¿Han sido incorporados los saldos de Balance al Presupuesto Institucional del ejercicio?			
66. ¿Se han efectuado modificaciones presupuestarias: a) En el Nivel Institucional? b) En el Nivel Funcional Programático? ¿Se cuenta con la debida aprobación?			
67. Las Resoluciones de aprobación de modificaciones presupuestarias a nivel Institucional ¿han sido remitidas a las instancias pertinentes?			
68. Las Resoluciones de aprobación de modificaciones presupuestarias a nivel funcional programático ¿Han sido remitidas a la Dirección Nacional del Presupuesto Público?			
69. Las modificaciones presupuestarias ¿han considerado las medidas de austeridad y/o limitaciones establecidas en la Ley Anual de Presupuesto o disposiciones vigentes?			

PREGUNTA	SI	NO	N/A
70. ¿Se ha realizado transferencias presupuestarias a las partidas de remuneraciones?			
71. ¿Se contó con la autorización correspondiente del Organo Rector para ello?			
72. ¿Se han efectuado modificaciones presupuestarias entre actividades y proyectos, contando con la opinión favorable correspondiente?			
73. ¿Se ha formalizado el Cierre y Conciliación presupuestaria del año fiscal?			
74. ¿La información para el Cierre Presupuestario de la entidad, se ha presentado conforme a la normatividad emitida al respecto?			
75. ¿Dicha información se presentó en los plazos señalados en dichas normas?			
76. ¿El Área de Presupuesto, cuenta con copia de los formatos de Cierre y acta de Conciliación Presupuestal?			
Control Presupuestario			
77. ¿La Oficina de Presupuesto verifica que la ejecución de ingresos y egresos guarde relación con los Calendarios de Compromisos mensuales autorizados?			
78. ¿La Oficina de Presupuesto verifica el cumplimiento de metas respecto a la ejecución presupuestaria?			
79. La información relativa al proceso presupuestario de ingresos y egresos, registrada en el software "Proceso Presupuestario", ¿es remitida a la Dirección Nacional de Presupuesto Público dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente?			
80. ¿Se han remitido, oportunamente, a la Contraloría General de la República, la información referente a licitaciones y concursos públicos, incluyendo los procesos declarados desierto y exoneraciones?			
81. ¿Se ha remitido trimestralmente a la D.N.P.P. el número de plazas ocupadas por el personal nombrado y contratado, pensionistas y del personal contratado por locación de servicios a cargo de la Entidad?			
Evaluación Presupuestaria			
82. Se ha elaborado la Evaluación Presupuestaria Institucional: a) Semestral b) Anual			
83. En la elaboración de la evaluación presupuestaria se han desarrollado las siguientes etapas: a) 1º Etapa : Análisis y explicación de la Gestión Presupuestaria en términos de Eficacia, Eficiencia y Desempeño. b) 2º Etapa : Identificación de los problemas presentados c) 3º Etapa : Determinación de medidas correctivas y sugerencias			
84. ¿En la etapa de análisis de la gestión presupuestaria del presupuesto institucional de apertura y el presupuesto institucional modificado han sido comparados con la ejecución de ingresos y egresos a nivel de fuente de financiamiento, específica de ingreso, categoría de gasto y grupo genérico de gasto, asimismo con los calendarios de compromiso?			
85. ¿Se ha determinado el grado de cumplimiento de metas presupuestarias respecto al logro de los objetivos institucionales?			
86. En el análisis de la gestión presupuestaria ¿se han empleado los indicadores de eficacia, eficiencia, desempeño y de administración?			
87. En la etapa de identificación de los problemas presentados ¿se determinaron las causas que lo motivaron las desviaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas como resultado de la aplicación de los indicadores presupuestarios según los parámetros establecidos?			
88. ¿La etapa de determinación de medidas correctivas y sugerencias contienen las soluciones técnicas pertinentes y/o correctivos necesarios para superar las deficiencias observadas en el período evaluado?			
89. ¿El informe final de evaluación Semestral y/o Anual consta de las cinco (5) partes establecidas?			
90. ¿ Los informes de evaluación se han presentado en los plazos establecidos a las instancias pertinentes? a) Trimestral b) Semestral c) Anual			

C) Programa del Examen Especial

PROGRAMA DEL EXAMEN ESPECIAL
ÁREA DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	FECHA	REF P/T
OBJETIVO N° 1: Estudiar y evaluar la estructura de control interno del Área de Presupuesto, como parte de la auditoría practicada al Marco y Ejecución Presupuestaria, con el objeto de formarse una opinión sobre la efectividad de los controles internos implementados y determinar el riesgo de auditoría para definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría.			
1. Aplique el Cuestionario de Control Interno, validando las respuestas afirmativas, e incluyendo las causas de las negativas, a efectos de determinar las debilidades de control interno.			
2. Evalúe el ambiente de control considerando los siguientes elementos: 2.1 Estructura organizacional. 2.2 Métodos para asignar autoridad y responsabilidad. 2.3 Métodos de control sobre el cumplimiento de leyes y reglamentos. 2.4 Métodos de control para el monitoreo y seguimiento de las operaciones.			
3. Obtenga un entendimiento del sistema de información y registro por cada una de las fases del proceso presupuestario.			
4. Solicite y/o elabore flujogramas a nivel panorámico por cada una de las fases del proceso presupuestario, y registre el entendimiento de los procedimientos de control teniendo en cuenta los siguiente aspectos: 4.1 Apropiaada autorización de operaciones y autorizaciones. 4.2 Segregación de funciones, que asignen a diferentes empleados, las responsabilidades de autorizar las operaciones y/o registrarlas. 4.3 Diseño y uso de documentos y registros apropiados. 4.4 Dispositivos de seguridad apropiados en cuanto al acceso y utilización de los registros.			
5. Efectúe una verificación selectiva del entendimiento de cada una de las fases del proceso presupuestario e identifique los controles que se realizan por cada una de las fases seleccionando los controles clave.			
6. Prepare un programa por cada uno de los controles identificados.			
7. Efectúe pruebas para verificar que los controles funcionan, y elabore un registro de las debilidades de control.			
8. Evalúe la organización, operaciones, procedimientos, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de procesamiento de datos, aplicados en el proceso presupuestario.			
9. Obtenga un entendimiento del ambiente SIC (Sistema de información computarizada) mediante indagación, observación e inspección de documentos.			
10. Obtenga un entendimiento de los controles generales del SIC, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 10.1 Prevención de cambios no autorizados a los programas. 10.2 Acceso de sólo el personal autorizado. 10.3 Datos que se procesan y/o modifican solamente por medio de programas apropiados. 10.4 Los programas nuevos y que se hayan modificado se actualizan, se prueban y se documentan.			
11. Elabore una cédula que muestre las observaciones a ser incluidas en el Memorándum de Control Interno.			
12. Establezca los aspectos de importancia a considerarse en la presente auditoría.			
13. En base a los aspectos que se señalan en el desarrollo de los procedimientos 10 y 11, efectúe conclusiones sobre el nivel del riesgo de control respecto a las operaciones de cada etapa del proceso presupuestario.			
14. Si el resultado de la evaluación del riesgo arrojara que es bajo o moderado, se procederá a efectuar una evaluación ampliada de los procedimientos de control, incrementando para ello, las pruebas de cumplimiento, en caso contrario se procederá a incrementar el alcance de las pruebas sustantivas por cada una de las fases del proceso presupuestario.			

PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	FECHA	REF P/T
OBJETIVO N° 2: Evaluar el marco presupuestario a fin de determinar su consistencia y legalidad del presupuesto aprobado.			
15. Obtenga los siguientes documentos: Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) acompañado de la resolución y formularios de aprobación y exposición de motivos, y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).			
16. Solicite los formatos de cierre y conciliación del Presupuesto: C-1 (Ejecución de Ingresos a nivel pliego), C-2 (Recaudación de Ingresos sólo para el caso de SUNAT y ADUANAS), C-3 (Presupuesto Institucional Modificado por grupo genérico de gasto), y C-4 (Ejecución de gastos por Fuente de Financiamiento) a las entidades del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas; los formatos Ev-2 (Evaluación Financiera del Ingreso) y Ev-4 (Evaluación Financiera del Gasto) a los Gobiernos Locales y en el caso de entidades sujetas al ámbito del FONAFE, solicite la evaluación presupuestaria al IV trimestre.			
17. De contar la entidad con el "Software del Proceso Presupuestario" del módulo de reportes estadísticos solicite los siguientes reportes: ▪ Ejecución Institucional de Ingresos ▪ Ejecución Institucional de Gasto por Fuente de Financiamiento ▪ Evaluación Institucional			
18. Con la información obtenida elabore la cédula del "Marco Legal del Presupuesto" por Fuente de Financiamiento, Partidas de Ingreso, Categoría de Gasto y Grupo Genérico de Gasto.			
19. Compare el "Marco Legal del Presupuesto" con la información incluida en los formatos de cierre y conciliación presupuestaria y/o evaluación presupuestaria y determine, de ser el caso, las diferencias existentes.			
20. Verifique que en la formulación presupuestal no se haya incorporado la partida " Saldos del Balance".			
21. Evalúe si los recursos asignados cubren los gastos necesarios para la operatividad de la entidad auditada, de acuerdo a las prioridades establecidas por el Titular de la misma.			
22. Verifique que las entidades consideradas como Instancias Descentralizadas coordinaron los lineamientos sectoriales con el Sector Correspondiente, para tal efecto obtenga las evidencias documentarias correspondientes que demuestren las mismas.			
OBJETIVO N° 3: Determinar si la ejecución del Presupuesto Institucional se ha sujetado a la normativa presupuestaria, mediante el análisis del comportamiento de los ingresos y gastos.			
23. Solicite la programación de ingresos y gastos semestral y/o anual, y verifique que se consignó los recursos mensualizados para el cumplimiento de las metas programadas a nivel de actividad y proyecto.			
24. Establezca si la Oficina de Presupuesto verificar el cumplimiento de metas respecto a su programación y a la ejecución presupuestaria del gasto.			
25. Verifique si la programación de ingresos y gastos se registra en el Software de programación mensualizada del Presupuesto para el ejercicio fiscal, remitido por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.			
26. Verifique si en la programación y ejecución de ingresos y egresos, por cada fuente de financiamiento, se han tenido en cuenta las limitaciones señaladas en los dispositivos legales vigentes para el período en evaluación.			
27. Verifique si la ejecución presupuestaria guarda relación con los Calendarios de Compromisos autorizados a nivel de fuente de financiamiento, categoría del gasto y grupo genérico de gasto.			
28. En el caso que la entidad haya obtenido recursos provenientes de Operaciones de Crédito Interno, Donaciones o Transferencias, verifique que la ejecución de gastos se subordine a los correspondientes convenios u contratos.			
29. Verifique si el Área de Presupuesto cumplió con efectuar el proceso de cierre y conciliación presupuestal, conforme a las directivas emitidas para tal efecto.			
30. Con la documentación sustentatoria de los gastos, verifique que la naturaleza de los mismos, esté en relación directa con los Grupos Genéricos contenidos en el Clasificador de Gastos.			

PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	FECHA	REF P/T
31. Realizar comparación y análisis de la información presupuestaria y financiera emitida por la entidad, en aspectos que reflejen el flujo de ingresos y gastos durante el ejercicio, tales como: <ul style="list-style-type: none"> Ingresos del ejercicio Vs. Captación Gastos de Personal Vs. Planilla Gastos de Inversiones y Otros Gastos de Capital Vs. Variación Patrimonial Detecte las diferencias y determine la explicación a las mismas.			
32. Verifique la correcta afectación y aplicación de los siguientes gastos: <ol style="list-style-type: none"> Gastos Variables y Ocasionales Viáticos y asignaciones Alimentos de personas Subvenciones Sociales Subvenciones Económicas Gastos de Ejercicios anteriores Régimen de Ejecución Especial 			
33. Respecto a las metas comprendidas como gastos de inversión, verifique que este rubro considere los gastos orientados a obtener un activo tangible, que incremente sustancialmente la oferta de bienes y servicios que presta la entidad.			
34. Igualmente establezca si los gastos de inversión están orientados a atender las prioridades tales como Obras en Ejecución, que estén previstas continuar en el año fiscal auditado u obras que por ser pequeñas se prevé su culminación en el año fiscal auditado.			
35. Verifique que los documentos sustentatorios evidencien la pertinencia del pago, y que los mismos hayan sido adecuadamente registrados.			
36. Solicite al contador de la entidad la información presupuestaria remitida periódicamente a la Contaduría Pública de la Nación y verifique: <ol style="list-style-type: none"> Oportunidad de la información remitida Compare los resultados con la información remitida al MEF o FONAFE. Evalúe las posibles observaciones emitida por los entes rectores a la misma En caso de no haberse dado cumplimiento, evalúe los motivos y acciones realizadas para superar dicha deficiencia.			
37. Efectúe un análisis para determinar si los compromisos efectuados para gastos de personal, activo y cesante; corresponden exclusivamente a los servidores y funcionarios registrados en planilla.			
38. Verifique si la entidad registra en el SIAF todos los ingresos y gastos efectuados por las diversas fuentes de financiamiento.			
39. Verifique si se actualizan los ingresos en su fase de recaudación.			
40. Verifique si los registros del SIAF son de orden correlativo y si se registran todas las fuentes de financiamiento.			
41. Verifique si la ejecución de los compromisos informados al MEF, coinciden con la ejecución del gasto del mes registrado en el SIAF.			
42. Verifique si el Área de Presupuesto cumplió con efectuar el proceso de cierre y conciliación presupuestal, conforme a las directivas emitidas para tal efecto.			
OBJETIVO Nº 4:			
Determinar si las modificaciones presupuestarias se han efectuado de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.			
43. Solicite los dispositivos que sustentan las modificaciones presupuestarias efectuadas tanto a nivel institucional como funcional programático y verifique su legalidad y si contienen la documentación sustentatoria correspondiente.			
44. Verifique de la información anterior, si se efectuaron observando las limitaciones establecidas en la Ley Anual de Presupuesto o disposiciones vigentes.			
45. Solicite del Software de Proceso Presupuestario (del menú de modificación presupuestal), los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Inicial y sus modificaciones Anexo de Resolución de modificaciones presupuestarias 			
46. Elabore la cédula de modificaciones presupuestarias a nivel de fuentes de financiamiento, categoría del gasto y grupo genérico de gasto y verifique si dichas modificaciones se encuentran consideradas en el PIM.			

PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	FECHA	REF P/T
OBJETIVO Nº 5:			
Verificar si la evaluación presupuestaria, determina el grado de eficacia, eficiencia y desempeño en la ejecución del presupuesto institucional.			
47. Solicite el Informe Final de la Evaluación Institucional Anual y verifique que contenga el esquema señalado en la Directiva correspondiente, aplicando los siguientes procedimientos para las entidades del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas.			
48. Solicite el reporte de Evaluación Institucional de Ingresos a nivel de genérica del Software del Proceso Presupuestario y verifique si la ejecución presupuestaria de ingresos a nivel de pliego y subgenérica de ingresos, se han comparado con los ingresos estimados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el modificado (PIM), mediante la aplicación del "Indicador de Eficacia" y si se ha efectuado la explicación de los ratios resultantes.			
49. Solicite el reporte Evaluación Institucional Financiera del Software del Proceso Presupuestario y verifique si en la ejecución presupuestaria de los egresos se han relacionado los compromisos efectuados respecto del monto de los egresos previstos en el PIA, así como con el PIM a nivel de actividad, proyecto, categoría del gasto y grupo genérico de gasto que sustenta el indicador de eficacia de los gastos.			
50. Verifique si en la determinación de las metas obtenidas, se ha aplicado el indicador de eficacia que relacionan las metas presupuestarias obtenidas con las metas presupuestarias de apertura y modificadas a nivel de actividad y proyecto respecto al PIA y al PIM, para lo cual podrá solicitar el reporte Evaluación Institucional Física, del Software del Proceso Presupuestario.			
51. Verificar si el "Indicador de Eficiencia" muestra el grado de optimización de los recursos asignados a cada meta presupuestaria, teniendo en cuenta los egresos previstos del PIA, así como los contemplados por el PIM, pudiendo solicitar para el caso, el reporte Evaluación Institucional sobre Ejecución por metas presupuestarias del Software del Proceso Presupuestario.			
52. Verifique si se ha elaborado el cuadro de trabajo para establecer el "Indicador de Desempeño" que relaciona el nivel de prioridad de los programas con los objetivos institucionales, el nivel de cumplimiento de las metas presupuestarias y el nivel de ejecución presupuestaria respecto a la asignación de recursos autorizados según lo que establece la Directiva anual aprobada.			
53. Verifique si la entidad ha aplicado los "Indicadores de Administración" y otros, según lo señalado en la Directiva anual aprobada.			
54. Verifique si la entidad ha aplicado las medidas correctivas y sugerencias señaladas en el Informe Final de la Evaluación Institucional, en base a los resultados de las etapas "Análisis y explicación de la gestión presupuestaria en términos de eficacia, eficiencia y desempeño" y "Identificación de los problemas presentados".			
55. Para el caso de los Gobiernos Locales solicite el "Informe Final de la Evaluación Institucional Semestral y Anual" y verifique que contenga las partes señaladas en la Directiva anual aprobada y constate lo señalado ejecutando los siguientes procedimientos.			
56. Verifique si en la etapa de "Análisis y Explicación de la Gestión Presupuestaria en términos de Eficacia y Eficiencia" se ha comparado el PIA y PIM con la ejecución presupuestaria de los ingresos, egresos y metas presupuestarias utilizando los indicadores presupuestarios correspondientes.			
57. Verifique si en la etapa de "Identificación de problemas presentados" durante el proceso de análisis y explicación de la Gestión Presupuestaria se ha efectuado en términos de Eficacia y Eficiencia a nivel de Actividad, Proyecto y Pliego, según corresponda.			
58. Verifique si las soluciones técnicas para superar las deficiencias observadas en la etapa de "Determinación de Medidas Correctivas y Sugerencias" se han aplicado considerando el grado de realismo de las metas presupuestarias y de los gastos estimados para el cumplimiento de metas.			
59. Para el caso de las Empresas y Entidades del Estado - FONAFE, verifique si han cumplido con remitir trimestralmente el Balance, Estado de Ganancias y Pérdidas, Presupuesto de Ingresos y Egresos, Flujo de Caja y el resumen ejecutivo de los hechos relevantes al FONAFE.			
60. Verifique si el monto ejecutado de las Empresas y Entidades del Estado excede lo presupuestado; y si la institución ha cumplido con sustentar dicha diferencia mediante un informe ejecutivo.			

PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	FECHA	REF PT
61. Evalúe los resultados obtenidos en el Plan Operativo y si éstos reflejan los resultados presupuestarios.			
OBJETIVO Nº 6: Determinar si la entidad ha cumplido con remitir a los organismos pertinentes la información presupuestaria correspondiente.			
62. Verifique si la entidad ha cumplido con remitir en los plazos establecidos la información presupuestaria (PIA, ejecución presupuestaria, modificaciones presupuestarias, evaluaciones y otros) a los organismos pertinentes.			
OBJETIVO Nº 7: Determinar el grado de implementación de las recomendaciones planteadas en los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República OAI y/o Sociedades de Auditoría designadas.			

PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	FECHA	REF P/T
63. Obtenga los informes de seguimiento de medidas correctivas elaborados por los Organos del Sistema Nacional de Control, que estuvieran relacionados con el Área de Presupuesto.			
64. Verifique si las medidas adoptadas por la entidad, han sido suficientes para implementar las recomendaciones contenidas en los informes de Contraloría General.			
65. En relación a las recomendaciones no implementadas o en proceso de implementación, determine las causas que no han permitido a la entidad implementarlas totalmente.			
66. Si como resultado de lo anterior, se encontrara que la situación reportada por el Órgano de Auditoría Interna, no refleja la posición encontrada, solicite a dicho Órgano las explicaciones del caso.			
67. Consigne en una cédula de trabajo, la situación de las recomendaciones encontradas a la fecha de nuestro examen.			

III. ELABORACIÓN DEL INFORME.

ANEXO Nº 1

MODELO DE DICTAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA REMITIDA PARA LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA

Al Titular de la Entidad:

- Hemos examinado el Marco y Ejecución Presupuestaria de la entidad comprendida en el ámbito de (gobierno central, instituciones descentralizadas, FONAFE o gobiernos locales) correspondiente al ejercicio presupuestario (indicar el año que se examina). La preparación de dicho Marco y Ejecución Presupuestaria, basada en la integración y consolidación de la información presupuestaria que se origina en la entidad, es responsabilidad de la entidad y nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo, con base en la auditoría que efectuamos.
- Nuestro examen fue realizado en cumplimiento a lo dispuesto por la Directiva Nº.....-2001-CG del, aprobada con Resolución de Contraloría Nº-2001-CG del..... y se efectuó de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y normas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República. Tales normas requieren que planifiquemos y realicemos nuestro trabajo con la finalidad de obtener una seguridad razonable de que el Marco y

Ejecución Presupuestaria no presenta errores importantes. El presente examen se basa en comprobaciones selectivas de las evidencias que respaldan la información y los importes presentados en el Marco y Ejecución Presupuestaria. También comprende la evaluación del cumplimiento de la normativa emitida al respecto por el Ministerio de Economía y Finanzas. Consideramos que el examen que hemos efectuado constituye una base razonable para nuestra opinión.

- En nuestra opinión, el Marco y Ejecución Presupuestaria antes indicado, presenta razonablemente, en todos sus aspectos de importancia, la integración y consolidación de la información presupuestaria de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes y aplicables.

Lugar

Fecha

Refrendado por:

Firma:

Nombre del CPC:
Matrícula Nº:

Cargo:

ANEXO 2

RESULTADO DEL EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

ÁMBITO PRESUPUESTARIO:.....

CÓDIGO PRESUPUESTARIO:.....

DE LOS RESULTADOS PRESUPUESTARIOS OBTENIDOS:

CONCEPTOS	PRESUPUESTO DE APERTURA	PRESUPUESTO MODIFICADO FINAL	EJECUCIÓN REAL	CON REPARO	SIN REPARO	REF.
• CORRIENTES						
• NO CORRIENTES						
TOTAL INGRESOS						
GASTOS:						
• CORRIENTES						
Remuneraciones y Beneficios						
Bienes y Servicios						
Otros Gastos Corrientes						
TOTAL GASTOS CORRIENTES						
• GASTOS DE CAPITAL						
Inversiones						
Otros Gastos de Capital						
TOTAL GASTOS DE CAPITAL						
TOTAL PRESUPUESTO						

ANEXO 3

INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL
(Los puntos expuestos a continuación se deben elaborar teniéndose en cuenta las Normas de Auditoría Gubernamental)

Parte I

- 1 Síntesis Gerencial.
- 2 Dictamen del Auditoría.
- 3 Marco y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- 4 Notas al Marco y Ejecución del Presupuesto.

Parte II

- 5 Informe Largo.

Estructura:**I. INTRODUCCION**

1. Origen del examen.
2. Naturaleza y Objetivos del examen.
3. Alcance del examen.
4. Antecedentes y base legal de la entidad.
5. Comunicación de hallazgos.
6. Memorándum de Control Interno.
7. Otros aspectos de importancia: dentro de este punto considerar los aspectos siguientes:

COMENTARIOS A NIVEL DE GENÉRICA DEL GASTO

(Comentarios generales sobre los ingresos y gastos realizados, detallando los de mayor importancia relativa)

INGRESOS

Ingresos Corrientes

Ingresos no Corrientes

GASTOS CORRIENTES

- 1) Personal y Obligaciones Sociales
- 2) Obligaciones Previsionales
- 3) Bienes y Servicios
- 4) Otros gastos Corrientes

GASTOS DE CAPITAL

- 1) Inversiones
- 2) Gastos de Capital
- 3) Otros Gastos de Capital

II. OBSERVACIONES**III. CONCLUSIONES****IV. RECOMENDACIONES****V. ANEXOS**

28114