



1. Son sistemas integrantes de la administración financiera del sector público:
- A) Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento Público, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Control.
  - B) Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento Público, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Abastecimiento. \*
  - C) Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento Público y Sistema Nacional de Control.
  - D) Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Personal, Sistema Nacional de Endeudamiento Público y Sistema Nacional de Control.

Referencia bibliográfica: Numeral 6.1 del Artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1436 publicado el 16 de setiembre de 2018.

2. Son principios del Marco de Seguridad Digital del Estado Peruano:
- A) Integridad, confiabilidad, competitividad y gestión de riesgos.
  - B) Interconexión, competitividad, innovación y economía.
  - C) Disponibilidad, seguridad, continuidad y gestión de riesgos.
  - D) Seguridad desde el diseño, gestión de riesgos, colaboración y cooperación, participación responsable, protección de datos e información, enfoque nacional y enfoque integral. \*

Referencia bibliográfica: Artículo 95 del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.

3. Es la unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares.
- A) Documento electrónico \*
  - B) Expediente electrónico
  - C) Soporte electrónico
  - D) Metadato electrónico

Referencia bibliográfica: Numeral 35.1 del Artículo 35 del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.



**4.** Las características de un documento archivístico digital son

- A) autenticidad, fiabilidad, integridad, modelamiento y disponibilidad.
- B) autenticidad, veracidad, integridad, disponibilidad y usabilidad.
- C) autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad. \*
- D) autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y digitalización.

Referencia bibliográfica: Numeral 49.2 del Artículo 49 del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, Decreto Supremo n.º 029-2021-PCM.

**5.** Son principios que rigen las contrataciones del Estado:

- A) Vigencia tecnológica, transparencia, competencia, eficacia y eficiencia, equidad, libertad de concurrencia, integridad, igualdad de trato, y sostenibilidad ambiental y social.
- B) Igualdad de trato, vigencia tecnológica, transparencia, competencia, eficacia y eficiencia, honestidad, sostenibilidad ambiental y social, libertad de concurrencia, integridad y publicidad.
- C) Sostenibilidad ambiental y social, vigencia tecnológica, transparencia, competencia, eficacia y eficiencia, equidad, libertad de concurrencia, integridad, igualdad de trato y publicidad. \*
- D) Libertad de concurrencia, vigencia tecnológica, transparencia, competencia, sostenibilidad ambiental y social, equidad, integridad, igualdad de trato, objetividad y publicidad.

Referencia bibliográfica: Artículo 2 Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

**6.** Las entidades públicas consideran las siguientes etapas en el ciclo de vida de implementación de los servicios digitales:

- A) Construcción e integración, alineamiento a los objetivos estratégicos, concepción, co-creación, diseño, calidad y mejora continua.
- B) Alineamiento a los objetivos estratégicos, concepción, construcción e integración, operación y mejora continua.
- C) Alineamiento a los objetivos estratégicos, concepción y diseño, integración, operación y mejora continua.
- D) Concepción, co-creación, diseño, operación, mejora continua, alineamiento a los objetivos estratégicos, construcción e integración. \*

Referencia bibliográfica: Numeral 27.1 del Artículo 27 del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.



7. Uno de los objetivos de la directiva de auditoría de cumplimiento es contar con
- A) los criterios y terminología estándar para la realización de la auditoría de cumplimiento. \*
  - B) las normas y disposiciones para el desarrollo de la auditoría de cumplimiento en las etapas de ejecución y elaboración de informes.
  - C) las normas y disposiciones para el desarrollo de la auditoría de cumplimiento en la etapa de planificación de los informes de control.
  - D) los criterios y terminología estándar para la realización de las auditorías de cumplimiento, financiera y desempeño.

Referencia bibliográfica: Directiva 001-2022-CG/NORM Numeral 2 segundo párrafo.

8. La directiva de auditoría de cumplimiento es de observancia obligatoria para el personal de las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República,
- A) los órganos de control institucional y las sociedades de auditoría.
  - B) los órganos de control institucional y las sociedades de auditoría designadas y contratadas por la CGR. \*
  - C) los órganos de control institucional y las sociedades de auditoría, y los que presten servicio en la Contraloría bajo la modalidad contractual CAS.
  - D) los órganos de control institucional incorporados y las sociedades de auditoría, y los que presten servicio en la Contraloría bajo cualquier modalidad contractual.

Referencia bibliográfica: Directiva 001-2022-CG/NORM Numeral 3.

9. Las normas generales de control gubernamental tienen por objeto regular
- A) el desempeño profesional solo del personal de la Contraloría General de la República y el desarrollo técnico de los procedimientos de control.
  - B) el desempeño laboral del personal del sistema y el desarrollo eficiente de los procesos y productos de control.
  - C) el desempeño profesional del personal del sistema y el desarrollo técnico de los procesos y productos de control. \*
  - D) la actuación de los servidores públicos y el desarrollo técnico de los procesos y productos de la entidad bajo control.

Referencia bibliográfica: RC N° 295-2021-CG Normas Generales de Control Gubernamental. p.8.

10. Respecto de la participación de un experto en la comisión auditora, es correcto asumir que
- A) sus informes técnicos son utilizados por la comisión auditora como evidencia suficiente y apropiada que respalde las opiniones o conclusiones del informe de auditoría. \*
  - B) para su contratación, es necesario evaluar su competencia profesional y dependencia, así como establecer una cláusula de confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso.
  - C) se trata de una persona natural que posee habilidades, conocimiento y experiencia en un campo particular, distinto al de control gubernamental.
  - D) debe cumplir con las disposiciones de las normas generales, así como la normativa que emita la Contraloría, en lo que le resulte aplicable.



Referencia bibliográfica: MAC numeral 6.4.3. ítem 115.

- 11.** Respecto de la documentación de auditoría, es INCORRECTO afirmar que
- A) se debe documentar, organizar y registrar oportunamente en el sistema establecido de la CGR, la carpeta de servicio, el oficio de acreditación y el plan de auditoría.
  - B) la documentación de la auditoría debe ser firmada por el personal encargado de su preparación, revisión y supervisión.
  - C) la documentación de la auditoría debe ser completa, clara, comprensible, detallada, legible, ordenada y contener evidencia suficiente y apropiada.
  - D) la comisión auditora debe completar la documentación y registro de auditoría luego de aprobado el informe respectivo. \*

Referencia bibliográfica: MAC. Numeral 6.7.

- 12.** La carpeta de servicio contiene, entre otros,
- A) el plan de auditoría final, la documentación e información relacionada con los antecedentes de la entidad y el proyecto de oficio de acreditación.
  - B) el plan de auditoría inicial, la documentación e información relacionada con la materia a auditar y el oficio de acreditación.
  - C) los procedimientos de auditoría, la documentación e información relacionada con los antecedentes de la entidad y el proyecto de oficio de acreditación. \*
  - D) el plan de auditoría, el programa de auditoría, la documentación e información de sustento y el oficio de acreditación.

Referencia bibliográfica: Directiva 001-2022-CG/NORM. Numeral 6.4 anexo 1. Carpeta de Servicio de la Auditoría de Cumplimiento.

- 13.** A fin de comprender la entidad, su entorno y la materia de control, la comisión auditora debe
- A) valorar los riesgos de control y conocer la labor realizada por el órgano de control institucional de la dependencia.
  - B) determinar la materialidad, conocer los elementos del ambiente de control, analizar si la entidad implementó un sistema de gestión de riesgos, valorar los riesgos de auditoría, entre otros. \*
  - C) determinar la materialidad e impacto, evaluar los riesgos de control e identificar a los funcionarios y personal claves.
  - D) determinar la materialidad e importancia, evaluar los elementos de la cultura de integridad, analizar la implementación de políticas de administración de riesgos y mapa de riesgos y conocer la labor del OCI.

Referencia bibliográfica: MAC numeral 69.



14. El conjunto de pasos secuenciales y lógicos para atender el cumplimiento de los objetivos propuestos en la evaluación se denomina

- A) técnicas de auditoría.
- B) procedimientos de auditoría. \*
- C) pruebas de detalle.
- D) pruebas sustantivas.

Referencia bibliográfica: MAC numeral 7.4 ítem 77.

15. Para evaluar el diseño, implementación y efectividad de los controles internos, y con base en los riesgos inherentes determinados, la comisión auditora debe identificar y comprender los controles y evaluar su diseño mediante la aplicación de

- A) pruebas de recorrido. \*
- B) pruebas de detalle.
- C) pruebas sustantivas.
- D) prácticas de auditoría.

Referencia bibliográfica: MAC numeral 7.4 ítem 74.

16. Si la solicitud de ampliación de plazo es presentada por el auditado fuera del plazo establecido en el manual de auditoría de cumplimiento,

- A) podría solicitarse reconsideración a la comisión auditora.
- B) es facultad de la comisión auditora ampliar el plazo solicitado.
- C) se entenderá automáticamente denegada. \*
- D) se hace de conocimiento de la Contraloría el pedido correspondiente.

Referencia bibliográfica: MAC numeral 8.2.4 ítem 138.

17. Cuando la Ley N.° 27785 señala: «(...) conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada», se refiere

- A) a la Contraloría.
- B) a los órganos de control institucional.
- C) al Sistema Nacional de Defensa Jurídica.
- D) al Sistema Nacional de Control. \*

Referencia bibliográfica: Texto Integrado de la Ley N° 27785 artículo 12.

18. Se realiza a modo de acompañamiento sistemático, multidisciplinario, evaluando, a través de la aplicación de diversas técnicas, un conjunto de hitos de control de un proceso en curso, de forma ordenada, sucesiva e interconectada, en el momento de su ejecución. El enunciado precedente corresponde

- A) a la visita de control.
- B) al control concurrente. \*
- C) a la orientación de oficio.
- D) al servicio de control previo.



Referencia bibliográfica: Directiva 013-2022-CG/NORM numeral 7.1

- 19.** Dentro del desarrollo del servicio de control simultáneo, NO es una función del supervisor de comisión.
- A) Dirigir el desarrollo de las actividades que comprende el servicio de control simultáneo. \*
  - B) Realizar el seguimiento y verificar la calidad del desarrollo del servicio de control simultáneo.
  - C) Coordinar y supervisar en forma permanente las labores del jefe de comisión e integrantes de la comisión de control.
  - D) Revisar y suscribir el informe del servicio de control simultáneo.

Referencia bibliográfica: Directiva 013-2022-CG/NORM anexo N° 01 numeral 1.a

- 20.** Si durante la ejecución del control simultáneo se identifica la existencia de situaciones adversas respecto de las cuales la entidad debe adoptar de manera inmediata las acciones que correspondan, la comisión de control debe emitir
- A) un reporte de riesgos ante situaciones adversas.
  - B) una orientación de oficio.
  - C) un reporte de avance ante situaciones adversas. \*
  - D) un memorando de control interno.

Referencia bibliográfica: Directiva 013-2022-CG/NORM numeral 7.1.1.2 literal c y numeral 7.2.1.2 literal c