

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO
ABAD DEL CUSCO**

ESCUELA DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD MENCIÓN AUDITORÍA



TESIS

***“LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y SU
INCIDENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA
UNIDAD DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE URUBAMBA, PERIODO 2018”***

PRESENTADO POR: Bachiller Yoolmert Medina Carrasco

*Para optar al grado académico de Maestro en Contabilidad, mención
Auditoría.*

ASESOR: Dr. Jorge W. Guillermo Espinoza.

**CUSCO – PERÚ
2021**

PRESENTACIÓN

SEÑOR DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.

SEÑORES INTEGRANTES DEL JURADO:

En concordancia al reglamento de grados de la escuela de posgrado y con la finalidad de optar al Grado Académico de Magister en Contabilidad con mención en Auditoría, pongo a consideración del jurado el presente trabajo de investigación titulado: “LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA, PERIODO 2018”

El presente estudio, se ha desarrollado teniendo en cuenta las líneas de la metodología de investigación, que está enmarcado dentro de los avances científicos y tecnológicos que abarca el tema de investigación.

DEDICATORIA

Agradezco a Dios por bendecirnos la vida, por guiarme a lo largo de la vida, ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos difíciles.

A mis padres Mario A. Medina Carrasco y Aleja Carrasco quienes con su Amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcar en mi el ejemplo de esfuerzo y valentía, de no temer las adversidades porque Dios esta conmigo siempre.

A mis hermanos Omar y Alvin Medina por su cariño y apoyo incondicional, durante todo este proceso, por estar conmigo en todo momento gracias. A toda mi familia porque con sus oraciones, consejos y palabras de aliento hicieron de mi mejor persona en todos mis sueños y metas.

Finalmente quiero dedicar esta tesis a mi mejor amiga compañera a la Madre de mi hijo a Roxana Calla, por apoyarme cuando mas lo necesito, por extender su mano en momentos difíciles y por el amor brindado cada día, de verdad mil gracias, siempre los llevo en mi corazón.

YOOLMERT MEDINA CARRASCO

AGRADECIMIENTO

En estas líneas quiero agradecer siempre a Dios, a todas las personas que hicieron posible esta investigación y que de alguna manera estuvieron conmigo en los momentos difíciles, alegres y tristes. Estas palabras son para ustedes. A mis padres por todo su amor, comprensión y apoyo pero sobre todo gracias infinitas por la paciencia que me han tenido. No tengo palabras para agradecerles las incontables veces que me brindaron su apoyo en todas las decisiones que he tomado a lo largo de mi vida unas buenas, otras malas, otras locas. Gracias por darme la libertad de desenvolverme como ser humano.

Asimismo, agradezco infinitamente a mis hermanos que con sus palabras me hacen sentir orgulloso de lo que soy y de lo que les puedo enseñar. Ojala algún día yo me convierta en su fuerza para que puedan seguir avanzando en su camino.

Agradezco también a la inspiración de mi vida al que me da la fortaleza para seguir adelante gracias Hijo Mío Felipe S Gael Medina Calla.

YOOLMERT MEDINA CARRASCO

ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN	II
DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTO.....	IV
Índice de Tablas	VII
Índice de Figuras	IX
RESUMEN.....	XI
INTRODUCCIÓN	XV
CAPÍTULO I	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1. Situación Problemática	1
1.2. Formulación del Problema	2
1.2.1. Problema general	2
1.2.2. Problemas específicos	2
1.3. Justificación de la Investigación	3
1.4. Objetivos de la Investigación.....	4
1.4.1. Objetivo general.....	4
1.4.2. Objetivos específicos.....	4
CAPÍTULO II	5
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	5
2.1. Bases Teóricas.....	5
2.1.1. Constitución Política del Perú.....	5
2.1.2. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.	6
2.1.3. Sistema Nacional de Control – Control Interno.....	9
2.1.4. Directiva N° 007-2014-CG/GC SII.....	15
2.1.5. Auditoría de Cumplimiento - Etapas	21
2.1.6. RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA GENERAL N° 273-2014-CG.....	44
2.1.7. Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG.....	47
2.1.8. Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG.....	49
2.1.9. ISSAI 400 Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento.....	54
2.1.10. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA - LEY N° 28693	73
2.1.11. LEY N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”	96
2.2. Marco Conceptual (palabras claves)	97

2.3. Antecedentes Empíricos de la Investigación	100
CAPITULO III	103
HIPOTESIS GENERAL Y VARIABLES	103
3.1. Formulación de la Hipótesis	103
3.1.1. Hipótesis general	103
3.1.2. Hipótesis Específicas	103
3.2. Identificación de Variables e Indicadores	103
3.2.1. Variable Independiente	103
3.2.2. Variable Dependiente	103
3.3. Operacionalización de Variables	104
CAPÍTULO IV	105
METODOLOGÍA	105
4.1. Ámbito de Estudio: Localización Política y Geográfica	105
4.2. Tipo y Nivel de Investigación	105
4.2.1. Tipo de investigación	105
4.2.2. Nivel de Investigación	106
4.3. Unidad de Análisis	106
4.4. Población de Estudio	106
4.5. Tamaño de Muestra	106
4.6. Técnicas de Selección de Muestra	106
4.7. Técnicas de Recolección de información	107
4.8. Técnica de Análisis e Interpretación de la Información	107
4.9. Técnica para Demostrar la Verdad o Falsedad de la Hipótesis	107
CAPITULO V	108
RESULTADOS Y DISCUSIÓN	108
5.1. INFORME DE CONTROL N° 002-2-0392-2018-014	108
5.2. Procesamiento, Análisis, Interpretación y Discusión de Resultados	125
5.2. PRUEBA DE HIPÓTESIS	140
CONCLUSIONES	142
RECOMENDACIONES	144
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	145

Índice de Tablas

Tabla 1 ¿En la Unidad de Tesorería donde labora usted actualmente, recibe capacitaciones en forma permanente?.....	125
Tabla 2 ¿En la Unidad de Tesorería donde labora usted actualmente, aplican las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría de cumplimiento?	126
Tabla 3 ¿La unidad de Rentas - Tributación y Tesorería realizan acciones de control conjuntas respecto a la recaudación y captación del impuesto predial de la Municipalidad Provincial de Urubamba?.....	127
Tabla 4 ¿Ud., considera que el incumplimiento de pago del impuesto predial por desconocimiento de las normas tributarias municipales afecta la eficiencia de la gestión de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?	128
Tabla 5 ¿Considera usted que las técnicas y procedimientos de auditoria inciden en la evaluación de la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?.....	129
Tabla 6 ¿En su opinión, considera que la evaluación del Sistema de Control Interno y Riesgos, incide favorablemente en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?	130
Tabla 7 ¿Considera usted, que las recomendaciones de los informes de auditoría inciden en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?.....	131
Tabla 8 ¿En su opinión, la eficacia, eficiencia, transparencia y economía alcanzada en los informes de evaluación de la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba es real?.....	132
Tabla 9 ¿Cree usted que la auditoria de Cumplimiento contribuye en la gestión eficiente de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?	133

Tabla 10 ¿Para usted las recomendaciones de los informes de auditoría contribuyen en la mejora de la Municipalidad Provincial de Urubamba?.....	134
Tabla 11 ¿Para usted la Municipalidad Provincial de Urubamba cuenta con personal capacitado en el área de tesorería?.....	135
Tabla 12 ¿Para usted cuál es la causa fundamental del Incumplimiento de las normas de tesorería?.....	136
Tabla 13 ¿Para usted cuál es el principal efecto del incumplimiento de la normativa de tesorería?.....	137
Tabla 14¿Según informe de auditoría de cumplimiento, la falta de implementación del portal de transparencia estándar pone en riesgo el principio de publicidad de la información, respecto al control de la captación del impuesto predial y arbitrios de la Municipalidad Provincial de Urubamba?.....	138
Tabla 15¿Según informe de auditoría de cumplimiento, la falta de implementación del portal de transparencia estándar pone en riesgo el principio de publicidad de la información, respecto al pago oportuno de los compromisos asumidos por la Municipalidad Provincial de Urubamba?	139

Índice de Figuras

Figura 18 Normas para el Desarrollo de la Auditoria de Cumplimiento	47
Figura 1 ¿En la Unidad de Tesorería donde labora usted actualmente, recibe capacitaciones en forma permanente?.....	125
Figura 2 ¿En la Unidad de Tesorería donde labora usted actualmente, aplican las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría de cumplimiento?	126
Figura 3 ¿La unidad de Rentas - Tributación y Tesorería realizan acciones de control conjuntas respecto a la recaudación y captación del impuesto predial de la Municipalidad Provincial de Urubamba?.....	127
Figura 4 ¿Ud., considera que el incumplimiento de pago del impuesto predial por desconocimiento de las normas tributarias municipales afecta la eficiencia de la gestión de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?	128
Figura 5 ¿Considera usted que las técnicas y procedimientos de auditoria inciden en la evaluación de la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?.....	129
Figura 6 ¿En su opinión, considera que la evaluación del Sistema de Control Interno y Riesgos, incide favorablemente en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?	130
Figura 7 ¿Considera usted, que las recomendaciones de los informes de auditoría inciden en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?.....	131
Figura 8 ¿En su opinión, la eficacia, eficiencia, transparencia y economía alcanzada en los informes de evaluación de la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba es real?.....	132

Figura 9 ¿Cree usted que la auditoria de Cumplimiento contribuye en la gestión eficiente de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?	133
Figura 10 ¿Para usted las recomendaciones de los informes de auditoría contribuyen en la mejora de la Municipalidad Provincial de Urubamba?.....	134
Figura 11 ¿Para usted la Municipalidad Provincial de Urubamba cuenta con personal capacitado en el área de tesorería?	135
Figura 12 ¿Para usted cuál es la causa fundamental del Incumplimiento de las normas de tesorería?.....	136
Figura 13 ¿Para usted cuál es el principal efecto del incumplimiento de la normativa de tesorería?.....	137
Figura 14¿Según informe de auditoría de cumplimiento, la falta de implementación del portal de transparencia estándar pone en riesgo el principio de publicidad de la información, respecto al control de la captación del impuesto predial y arbitrios de la Municipalidad Provincial de Urubamba?.....	138
Figura 15¿Según informe de auditoría de cumplimiento, la falta de implementación del portal de transparencia estándar pone en riesgo el principio de publicidad de la información, respecto al pago oportuno de los compromisos asumidos por la Municipalidad Provincial de Urubamba?	139

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado: “LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA, PERIODO 2018.” cumplió los objetivos planteados, llegando a los siguientes resultados:

Se cumplió con el desarrollo del objetivo de determinar de qué manera la Auditoría de Cumplimiento incide en la gestión pública de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018, llegando a los siguientes resultados: según cuadro y la figura N° 02 el 40% de los encuestados indican que sí, los servidores de la Unidad de Tesorería aplican las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría de cumplimiento, según cuadro y la figura N° 05 el 70% de los encuestados indican que sí, las técnicas y procedimientos de auditoría inciden en la evaluación de la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, según cuadro y la figura N° 09 el 50% de los encuestados indican que sí, la auditoría de Cumplimiento contribuye en la gestión eficiente de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, según cuadro y la figura N° 10 el 60% de los encuestados indican que sí, las recomendaciones de los informes de auditoría contribuyen en la mejora de la Municipalidad Provincial de Urubamba.

Se cumplió con el desarrollo del objetivo de determinar de qué manera el informe de Auditoría de Cumplimiento incide en el control de la captación del impuesto predial, arbitrios de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018, llegando a los siguientes resultados: según cuadro y la figura N° 03 el 35% de los encuestados indican que sí, la unidad de Rentas - Tributación

y Tesorería realizan acciones de control conjuntas respecto a la recaudación y captación del impuesto predial de la Municipalidad Provincial de Urubamba, según cuadro y la figura N° 04 el 65% de los encuestados indican que sí, el incumplimiento de pago del impuesto predial por desconocimiento de las normas tributarias municipales afecta la eficiencia de la gestión de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, según cuadro y la figura N° 14 el 75% de los encuestados indican que sí, según informe de auditoría de cumplimiento, la falta de implementación del portal de transparencia estándar pone en riesgo el principio de publicidad de la información, respecto al control de la captación del impuesto predial y arbitrios de la Municipalidad Provincial de Urubamba.

Se cumplió con el desarrollo del objetivo de determinar de qué manera el informe de Auditoría de Cumplimiento incide en el pago oportuno de los compromisos asumidos de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018, llegando a los siguientes resultados: según cuadro y la figura N° 11 el 55% de los encuestados indican que sí, la Municipalidad Provincial de Urubamba cuenta con personal capacitado en el área de tesorería, según cuadro y la figura N° 15 el 90% de los encuestados indican que sí, según informe de auditoría de cumplimiento, la falta de implementación del portal de transparencia estándar pone en riesgo el principio de publicidad de la información, respecto al pago oportuno de los compromisos asumidos por la Municipalidad Provincial de Urubamba.

El Autor.

ABSTRAC.**THEY SUMMARIZE**

This research paper entitled: "THE COMPLIANCE AUDIT AND ITS INCIDENCE IN THE PUBLIC MANAGEMENT OF THE TREASURY UNIT OF THE PROVINCIAL MUNICIPALITY OF URUBAMBA, PERIOD 2018." met the objectives set, reaching the following results:

The objective of determining how the Compliance Audit affects the public management of the treasury unit of the Provincial Municipality of Urubamba, period 2018, was fulfilled, reaching the following results: according to table and figure No. 02 40% of respondents indicate that yes, the Treasury Unit's servers apply the recommendations issued in the compliance audit report, according to table and figure No. 05 70% of respondents indicate yes, the techniques and Audit procedures affect the evaluation of the treasury management of the Provincial Municipality of Urubamba, according to table and figure No. 09 50% of respondents indicate that yes, the Compliance audit contributes to the efficient management of the unit of Treasury of the Provincial Municipality of Urubamba, according to table and figure N ° 10, 60% of respondents indicate yes, the recommendations of the reports of audit contribute to the improvement of the Provincial Municipality of Urubamba.

The objective of determining how the Compliance Audit report affects the control of property tax collection, arbitration of the Provincial Municipality of Urubamba, 2018 period, reaching the following results was fulfilled: according to table and the Figure N ° 03 35% of the respondents indicate that yes, the Revenue - Taxation and Treasury unit carries out joint control actions

regarding the collection and collection of the property tax of the Provincial Municipality of Urubamba, according to table and figure N ° 04 65% of respondents indicate that yes, non-payment of property tax due to ignorance of municipal tax regulations affects the efficiency of the management of the treasury unit of the Provincial Municipality of Urubamba, according to table and figure N ° 14 75% of respondents indicate that, according to the compliance audit report, the lack of implementation of the portal Standard transparency puts at risk the principle of publicity of information, regarding the control of the collection of property tax and arbitration of the Provincial Municipality of Urubamba.

The objective of determining how the Compliance Audit report affects the timely payment of the commitments assumed by the Provincial Municipality of Urubamba, period 2018, was fulfilled, reaching the following results: according to table and figure N ° 11 55% of respondents indicate that yes, the Provincial Municipality of Urubamba has trained personnel in the area of treasury, according to table and figure No. 15 90% of respondents indicate yes, according to compliance audit report , the lack of implementation of the standard transparency portal puts the principle of publicity of information at risk, regarding the timely payment of the commitments assumed by the Provincial Municipality of Urubamba..

The author.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación titulado: “LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA, PERIODO 2018” investigación que tiene como objetivo principal, determinar de qué manera la Auditoría de Cumplimiento incide en la gestión pública de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018.

Para llegar a solucionar la problemática, cumplir y contrastar los objetivos e hipótesis planteadas respectivamente en el trabajo de investigación, se desarrolló los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I: planteamiento del problema. - En este capítulo se expone: Situación Problemática, Formulación del Problema, Problema General, Problemas Específicos, Justificación de la investigación, Objetivos de la Investigación, Objetivo General y Objetivos Específicos. (Resolución Nro. CU-0356-2017-UNSAAC, 2017)

CAPÍTULO II: Marco Teórico Conceptual. - Este capítulo comprende: Bases Teóricas, Marco Conceptual (palabras claves) y Antecedentes empíricos de la investigación. (Resolución Nro. CU-0356-2017-UNSAAC, 2017)

CAPÍTULO III: Hipótesis General y Variables. - Este capítulo comprende: Hipótesis, Hipótesis general, Hipótesis específicas, Identificación de variables e indicadores y Operacionalización de variables. (Resolución Nro. CU-0356-2017-UNSAAC, 2017)

CAPÍTULO IV: Diseño Metodológico. - Este capítulo comprende: Ámbito de estudio: localización política y geográfica, Tipo y nivel de Investigación, Unidad de análisis, Población de estudio, Tamaño de muestra, Técnicas de selección de muestra, Técnicas de recolección de

información, Técnicas de análisis e interpretación de la información y Técnicas para demostrar la verdad o falsedad de las hipótesis planteadas. (Resolución Nro. CU-0356-2017-UNSAAC, 2017)

CAPITULO V: Resultados y Discusión. - Este capítulo comprende: Procesamiento, análisis, interpretación y discusión de resultados, Pruebas de hipótesis y Presentación de resultados.

Conclusiones y Recomendaciones. - Se establece las conclusiones y recomendaciones propuestas a la presente investigación. (Resolución Nro. CU-0356-2017-UNSAAC, 2017)

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Situación Problemática

Todas las Entidades del Estado son los que en la mayoría realizan compras de bienes y servicios tanto para la institución como para obras públicas, es por ello que las acciones que se realizan son tanto de interés público y privado, pero a la vez están ligadas a una serie de procesos mediante el control interno en la institución, porque viene a ser un sistema y se constituye en un ente motor encargada de fiscalizar las actividades realizadas con el fin de lograr un adecuado manejo en los procesos de compras de bienes y servicios.

Un primer aspecto es el abastecimiento oportuno de los bienes, servicios y obras requeridos por las Instituciones del Estado para el logro de sus objetivos institucionales que se ven enmarcados en la consecución de los objetivos del Gobierno, dicho cumplimiento es consecuencia de las competencias en las gestiones de los directivos estatales a cargo de las Instituciones Públicas con los limitados recursos que disponen mediante el cumplimiento de sus funciones y cuya finalidad última e implícita es dar bienestar a la población.

La mejora de los procesos administrativos relacionados a atender los requerimientos de sus ciudadanos y la implementación con políticas que brinden un clima óptimo para la inversión pública y privada son aspectos fundamentales que forman parte de los Lineamientos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión del Estado Peruano, por cuanto las principales razones por la que el proceso de contratación pública recibe tanta atención a nivel nacional e internacional son (i) porque en él se da el uso de los limitados recursos públicos y es un proceso “estándar” en

casi todas las Entidades del Estado, (ii) por su relevancia en el aspecto económico del país y (iii) por su alta vulnerabilidad a la corrupción.

Los encargados de la realización de auditoria por parte de la OCI, presentan un entorno desfavorable de su personal para que pueda realizar acciones de control disminuyendo la fluidez de comunicación e información durante la supervisión de las acciones.

El presente trabajo de investigación tiene como objeto determinar de qué manera la Auditoria de Cumplimiento incide en la gestión pública de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018, respecto a control de la captación del impuesto predial, arbitrios y pagos oportunos de los compromisos asumidos por la municipalidad.

1.2. Formulación del Problema

1.2.1. Problema general

¿De qué manera la Auditoria de Cumplimiento incide en la gestión pública de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018?

1.2.2. Problemas específicos

a) ¿De qué manera el informe de Auditoria de Cumplimiento incide en el control de la captación del impuesto predial, arbitrios de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018?

b) ¿De qué manera el informe de Auditoria de Cumplimiento incide en el sistema de tesorería para mejorar el pago oportuno de los compromisos asumidos de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018?

1.3. Justificación de la Investigación

Justificación Teórica:

De acuerdo a la variable identificada de auditoria de cumplimiento se sistematiza la información con relación al Sistema de Control Interno contable de la Municipalidad Provincial de Urubamba, teniendo en cuenta su base teórica.

Justificación Metodológica:

El presente estudio se justifica, porque el proceso de recolección de datos (cuestionarios, ficha de observación) fue con el propósito de tener una evaluación respecto a la auditoria de cumplimiento en la Municipalidad y su incidencia en la gestión pública de la unidad de tesorería.

Justificación Práctica:

Podremos conocer la contribución de la auditoria de cumplimiento en la gestión pública de la unidad de tesorería, para así colaborar con ella de ser el caso, y en fortalecer con sugerencias que se planteará con el propósito de lograr mayor eficacia y eficiencia en sus operaciones y actividades que desarrolla.

LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.

El presente estudio tiene algunas limitaciones, fundamentalmente en la obtención de información, dado que la población de informantes, caso de los empresarios posiblemente no proporcionan la información correcta, distorsionando la investigación.

1.4.Objetivos de la Investigación

1.4.1. Objetivo general

Determinar de qué manera la Auditoria de Cumplimiento incide en la gestión pública de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018.

1.4.2. Objetivos específicos

- a) Determinar de qué manera el informe de Auditoria de Cumplimiento incide en el control de la captación del impuesto predial, arbitrios de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018.
- b) Determinar de qué manera el informe de Auditoria de Cumplimiento incide en el sistema de tesorería para mejorar el pago oportuno de los compromisos asumidos de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1. Bases Teóricas

2.1.1. Constitución Política del Perú.

DEL RÉGIMEN TRIBUTARIO Y PRESUPUESTAL

Artículo 76°. - Las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes. (Constitución Política del Perú , 1993)

La contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto señala la Ley de Presupuesto se hace por concurso público. La ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades. (Constitución Política del Perú , 1993)

Artículo 82°. - La Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su ley orgánica. Es el órgano superior del Sistema Nacional de Control. Supervisa la legalidad de la ejecución del Presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control. (Constitución Política del Perú , 1993)

El Contralor General es designado por el Congreso, a propuesta del Poder Ejecutivo, por siete años. Puede ser removido por el Congreso por falta grave. (Constitución Política del Perú , 1993)

2.1.2. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ALCANCE, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY

Artículo 1.- Alcance de la ley

La presente Ley establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema. (Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)

Cuando en ella se mencione los vocablos Sistema, Contraloría General y Ley, se entenderán referidos al Sistema Nacional de Control, a la Contraloría General de la República y a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, respectivamente. (Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)

Artículo 2.- Objeto de la ley

Es objeto de la Ley propender al 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. (Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en la presente Ley y aquellas que emita la Contraloría General son aplicables a todas las entidades sujetas a control por el Sistema, independientemente del régimen legal o fuente de financiamiento bajo el cual operen. (Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)

Dichas entidades sujetas a control por el Sistema, que en adelante se designan con el nombre genérico de entidades, son las siguientes:

a) El Gobierno Central, sus entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, formen parte del Poder Ejecutivo, incluyendo las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, y sus respectivas instituciones. (Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)

b) Los Gobiernos Regionales y Locales e instituciones y empresas pertenecientes a los mismos, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria. (Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)

c) Las unidades administrativas del Poder Legislativo, del Poder Judicial y del Ministerio Público. (Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)

d) Los Organismos Autónomos creados por la Constitución Política del Estado y por ley, e instituciones y personas de derecho público. (Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)

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. (Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)

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. (Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)

g) Las entidades privadas, las entidades no gubernamentales y las entidades internacionales, exclusivamente por los recursos y bienes del Estado que perciban o administren. (Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)

En estos casos, la entidad sujeta a control, deberá prever los mecanismos necesarios que permitan el control detallado por parte del Sistema. (Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)

CONCORDANCIAS:

Ley N° 28716, Art.2 (Ley de Control Interno de las Entidades del Estado) Ley N° 28716, Segunda y Tercera Disp.Trans. Comp.y Final D.S. N° 023-2011-PCM (Reglamento de la N° 29622), Art. 3

2.1.3. Sistema Nacional de Control – Control Interno

2.1.3.1. Definición

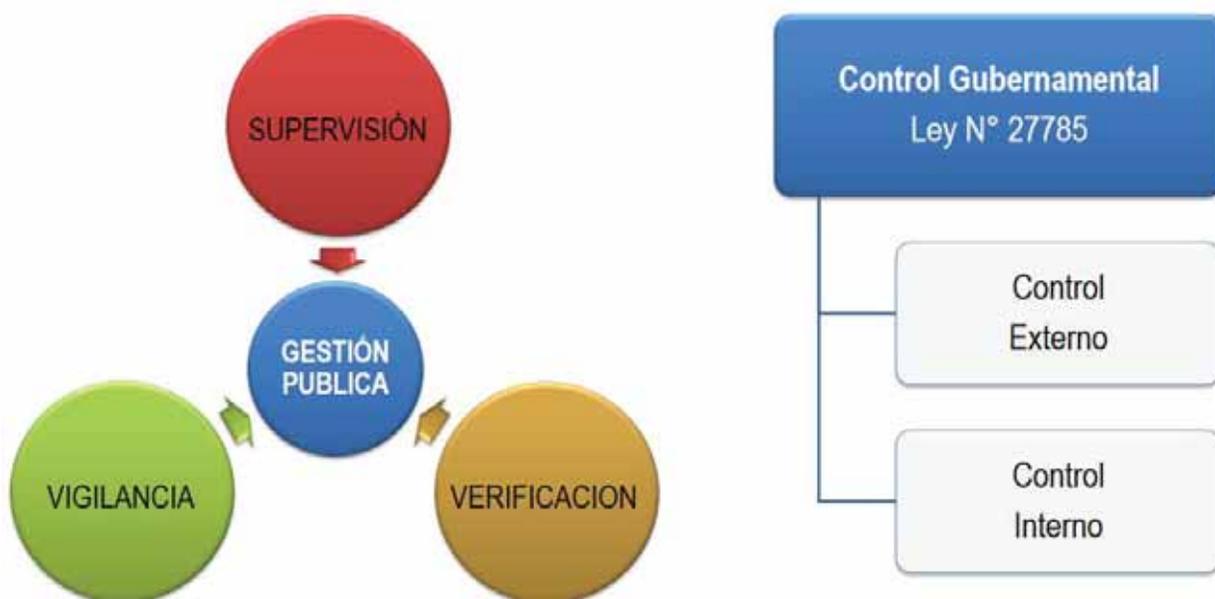
Un sistema de control nacional es un conjunto de organismos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados y funcionalmente integrados, destinados a gestionar y desarrollar el control estatal de forma descentralizada. (Ley N° 27785 Ley Órgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República del Perú, 2002)



Fuente: Escuela Nacional de Control – CGR Perú

Su implementación incluye todo tipo de actividades y acciones en las áreas administrativas, presupuestarias, operativas y financieras de las entidades y se aplica al personal que les brinda servicios, independientemente del régimen que las regule. (Ley N° 27785 Ley Órgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República del Perú, 2002)

Control Gubernamental



Fuente: Escuela Nacional de Control – CGR Perú

2.1.3.2. Órganos del Sistema Nacional de Control

- Contraloría General.** - La Contraloría General es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, con autonomía administrativa, operativa, económica y financiera. Es responsable del control y supervisión eficientes y efectivos de la supervisión gubernamental al guiar sus esfuerzos para fortalecer la gobernanza y la transparencia. Promover los valores y responsabilidades de las agencias y funcionarios gubernamentales, así como la participación del gobierno en los procesos de toma de decisiones y su participación apropiada en el control social a través de la ciudadanía. (Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República del Perú, 2002)

No puede ejercer atribuciones o funciones distintas a las establecidas en la Constitución Política, en esta Ley, las disposiciones reglamentarias y las normas técnicas especializadas que emita en uso de sus atribuciones. (Ley N° 27785 Ley Órgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República del Perú, 2002)

- **Órgano de Auditoría Interna.** - Las entidades comprendidas en los incisos a), b), c) y d) del Artículo 3 de la presente Ley, así como las empresas cuya participación total o mayoritaria es propiedad del estado están obligadas a tener un auditor interno. El nivel jerárquico superior de la estructura organizativa, que forma la unidad experta responsable del control estatal en la empresa. (Ley N° 27785 Ley Órgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República del Perú, 2002)

El Titular de la entidad tiene la obligación de cautelar la adecuada implementación del Órgano de Auditoría Interna y la asignación de recursos suficientes para la normal ejecución de sus actividades de control. (Ley N° 27785 Ley Órgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República del Perú, 2002)

El citado Órgano mantiene una relación funcional con la Contraloría General, efectuando su labor, de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el Organismo Superior de Control. (Ley N° 27785 Ley Órgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República del Perú, 2002)

Control Interno



Un proceso de gestión integral, continuo y dinámico diseñado para enfrentar riesgos.



Mecanismos de verificación, supervisión y vigilancia para ayudar a lograr la misión de la institución y de sus objetivos, contribuyendo a reducir la corrupción en las entidades.



Los responsables del Control Interno son el titular, funcionarios y servidores.

Fuente: Escuela Nacional de Control – CGR Perú

Los jefes de los Órganos de Auditoría Interna pueden ser trasladados a otra plaza por necesidad del servicio. La Contraloría General regula la separación definitiva del jefe del Órgano de Auditoría Interna de acuerdo a las causales, procedimientos e incompatibilidades que establezca para tal efecto, atendiendo al régimen laboral prescrito en el artículo 36. (Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República del Perú, 2002)

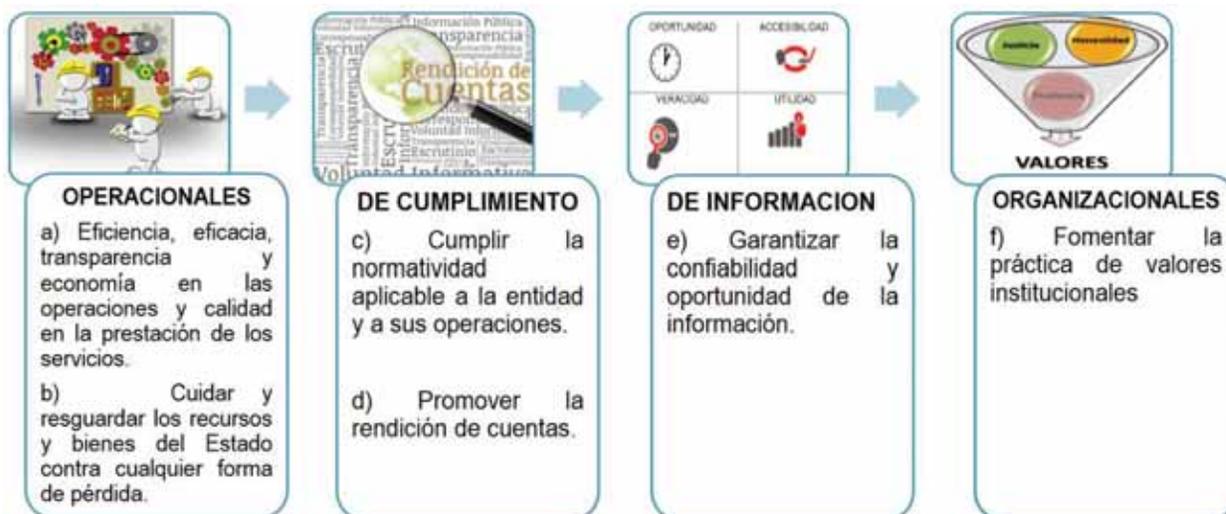
Las entidades sujetas a control proporcionarán los medios necesarios para el ejercicio de la función de control en dichas entidades, de acuerdo con las disposiciones que sobre el particular dicte la Contraloría General. (Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República del Perú, 2002)

Roles y Obligaciones en Control Interno



Fuente: Escuela Nacional de Control – CGR Perú

Objetivos del Control Interno



Fuente: Escuela Nacional de Control – CGR Perú

- **Sociedades de auditoría.-** Las sociedades de auditoría, para efectos de esta Ley, son las personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de labores de control

posterior externo, que son designadas previo Concurso Público de Méritos, y contratadas por la Contraloría General de la República para examinar las actividades y operaciones de las entidades, opinar sobre la razonabilidad de sus estados financieros, así como evaluar la gestión, captación y uso de los recursos asignados a las mismas. (Ley N° 27785 Ley Órgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República del Perú, 2002)

El proceso de designación y contratación de las sociedades de auditoría, el seguimiento y evaluación de informes, las responsabilidades, así como su registro, es regulado por la Contraloría General. (Ley N° 27785 Ley Órgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República del Perú, 2002)

Control Externo



Fuente: Escuela Nacional de Control – CGR Perú

2.1.4. Directiva N° 007-2014-CG/GC SII

“Auditoría de Cumplimiento”

1. FINALIDAD

Regular la auditoría de cumplimiento que ejecuta la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional, para hacer más eficiente el ejercicio del control de la legalidad en las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control, a fin de cautelar el correcto uso y destino de los recursos y bienes del Estado. (Francisco, 2014)

2. OBJETIVOS

2.1. Contar con normas y disposiciones para el desarrollo de la auditoría de cumplimiento en las etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe, así como para el cierre y difusión de los resultados de la auditoría.

2.2. Contar con los criterios y terminología estándar para la realización de la auditoría de cumplimiento. (Francisco, 2014)

3. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para:

a. El personal de las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional, de acuerdo con su competencia funcional y para los que presten servicio en la Contraloría, bajo cualquier modalidad contractual.

b. Los titulares, funcionarios o servidores de las entidades públicas, que ejercen o han ejercido funciones, con prescindencia de su régimen laboral, contractual, estatutario, administrativo, civil, ad honorem o relación de cualquier naturaleza. (Francisco, 2014)

4. SIGLAS

Contraloría: Contraloría General de la República.

OCI: Órgano de Control Institucional.

Sistema: Sistema Nacional de Control.

Ley: Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”.

Entidad(es): Entidad(es) sujetas a control. (Francisco, 2014)

5. BASE LEGAL

5.1. Constitución Política del Perú.

5.2. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.

5.3. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

5.4. Normas Generales de Control Gubernamental.

5.5. Directiva del Sistema Nacional de Atención de Denuncias.

5.6. Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

Asimismo, se ha considerado como marco técnico de referencia las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI, por sus siglas en inglés) emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI). (Directiva N° 007-2014-CG/GC SII, 2014)

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Auditoría de cumplimiento. -

La auditoría de cumplimiento es un tipo de servicio de control posterior realizado por las unidades orgánicas de la Contraloría y los OCI, de acuerdo con su competencia funcional, en el

marco de la normativa y principios del control gubernamental, establecidos en la Ley; así como las normas, métodos y procedimientos técnicos establecidos por la Contraloría. (Francisco, 2014)

Es un examen objetivo y profesional que tiene como propósito determinar en qué medida las entidades sujetas al ámbito del Sistema, han observado la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en el ejercicio de la función o la prestación del servicio público y en el uso y gestión de los recursos del Estado. (Francisco, 2014)

Tiene como finalidad fortalecer la gestión, transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno de las entidades, mediante las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría, que permitan optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno. (Francisco, 2014)

6.2. Objetivos y alcance de la auditoría del cumplimiento. -

La auditoría de cumplimiento comprende los objetivos siguientes:

a. Determinar la conformidad en la aplicación de la normativa, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en la materia a examinar de la entidad sujeta a control.

b. Determinar el nivel de confiabilidad de los controles internos implementados por la entidad en los procesos, sistemas administrativos y de gestión, vinculados a la materia a examinar. (Francisco, 2014)

Alcance de la auditoría de cumplimiento.

Comprende la revisión y evaluación de una muestra de las operaciones, procesos o actividades de la entidad, así como de los actos y resultados de la gestión pública, respecto a la captación, uso y destino de los recursos y bienes públicos, por un periodo determinado. (Francisco, 2014)

6.3. Actividades previas a la auditoría de cumplimiento.

El proceso de planeamiento permite identificar las entidades y las materias a examinar, comprender su estructura de negocio, control interno y el entorno, establecer los objetivos, criterios

y recursos para la ejecución de la auditoría, y elaborar el plan de auditoría inicial y el programa con procedimientos mínimos o esenciales, que se comunicarán a la comisión auditora en reunión programada para tal efecto. (Francisco, 2014)

Como resultado del proceso de planeamiento se elabora la carpeta de servicio, debe contener lo siguiente:

a. El plan de auditoría inicial, que describe la materia a examinar, objetivos, alcance, criterios de auditoría aplicables, costos y recursos de la auditoría, procedimientos de auditoría mínimos o esenciales, cronograma y plazos de entrega del informe, el mismo que debe ser validado por la unidad orgánica a cargo de la auditoría y aprobado por la unidad orgánica responsable del planeamiento. (Francisco, 2014)

b. Documentación e información relacionada con los antecedentes de la entidad.

Proyecto de oficio de acreditación.

c. Esta carpeta debe ser elaborada por el responsable de planeamiento, en coordinación con la unidad orgánica a cargo de la auditoría, la cual es aprobada por la unidad orgánica responsable del planeamiento.

Excepcionalmente, puede iniciarse por indicación de la Alta Dirección de la Contraloría en el marco de sus atribuciones y ante alguna situación imprevista a solicitud de alguna fuente externa. (Francisco, 2014)

6.4. Proceso de auditoría de cumplimiento.

El proceso de auditoría de cumplimiento se inicia con la acreditación e instalación de la comisión auditora en la entidad sujeta a control, tomando como base principalmente la carpeta de servicio, culminando este proceso con la aprobación y remisión del informe de auditoría a las instancias competentes. (Francisco, 2014)

En la figura siguiente se muestra la interacción entre el proceso de planeamiento a través de la carpeta de servicio y la etapa de planificación, ejecución y elaboración del informe del proceso de auditoría de cumplimiento, hasta el cierre de la misma. (Francisco, 2014)

6.5. Documentación y registro en el sistema de información para la gestión de la auditoría.

La comisión auditora debe documentar, organizar y registrar oportunamente en el sistema de información establecido por la Contraloría para la gestión de la auditoría, la información generada en cada una de las actividades de las etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe, bajo responsabilidad. Cuando corresponda, la información alcanzada por la entidad debe documentarse en copias autenticadas.

Asimismo, se debe dejar constancia en la documentación de la auditoría y en los sistemas informáticos implementados para tal efecto: las técnicas de auditoría y criterios empleados, juicios emitidos, revisiones efectuadas y conclusiones a las que llega el auditor. (Francisco, 2014)

La responsabilidad de guardar la debida reserva y discreción de la documentación y los resultados, corresponde a todo el personal involucrado en la auditoría, durante la realización del servicio de control e inclusive después de haber cesado en sus funciones, salvo autorización otorgada por instancia competente o por el cumplimiento de responsabilidades legales expresas, conforme a lo establecido en la Ley y las Normas Generales de Control Gubernamental. Los responsables de las unidades orgánicas a cargo de la auditoría deben asegurar el cumplimiento de esta disposición. (Francisco, 2014)

6.6. Responsabilidades de la entidad y personas naturales y jurídicas para el desarrollo de la auditoría de cumplimiento.

La entidad, a través del titular, funcionarios y servidores, otorga facilidades a la comisión auditora para: la instalación, el inicio de la auditoría, el cumplimiento de sus funciones, la entrega de

información de acuerdo con las condiciones y plazos establecidos según la solicitud efectuada por la comisión auditora; asimismo implementa las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría. (Francisco, 2014)

Igualmente, debe mantener al día y ordenado sus libros, registros y documentos según la normativa correspondiente.

Tratándose de personas naturales o jurídicas privadas que mantuvieron vínculos con la entidad auditada, deben acudir a las solicitudes formuladas por la comisión auditora y proporcionar documentación e información solicitada, a efectos de permitir la verificación de operaciones realizadas con la citada entidad. (Francisco, 2014)

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos precedentes constituye infracciones previstas en los literales a), c), d), f), h) e i) del artículo 42° de la Ley. En tales casos, el jefe de comisión y supervisor o jefe del OCI de ser el caso, deben comunicar dicha situación a la unidad orgánica de la Contraloría a cargo del procedimiento sancionador, para el inicio de las acciones correspondientes. (Francisco, 2014)

Sin perjuicio de las acciones antes señaladas, la comisión auditora puede solicitar la intervención del Ministerio Público, para la adopción de las acciones que correspondan, situación que debe ser puesta en conocimiento previamente del Procurador Público de la Contraloría, o la instancia que corresponda. (Francisco, 2014)

6.7. Control y aseguramiento de calidad.

Se debe efectuar el control y aseguramiento de calidad al proceso y al producto resultante de la auditoría, de acuerdo con lo establecido en las Normas Generales de Control Gubernamental y normativa aplicable. (Francisco, 2014)

La responsabilidad del control de calidad de la auditoría corresponde a la comisión auditora y a las unidades orgánicas de la Contraloría u OCI a cargo de la auditoría, como parte inherente a su gestión y de acuerdo con sus funciones y atribuciones en la conducción, ejecución y evaluación de la auditoría. La responsabilidad del aseguramiento de la calidad corresponde a personas o unidades orgánicas distintas a las que ejecutan los servicios de control y relacionados, y es efectuado de manera selectiva. (Francisco, 2014)

Así mismo, la revisión selectiva de los informes emitidos por el OCI, está a cargo de la unidad orgánica competente, de conformidad con sus funciones y atribuciones definidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Contraloría y la normativa de control sobre el particular. (Francisco, 2014)

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

El resultado de la auditoría, puede ser incluido en el sistema informático que establezca la Contraloría para la gestión del conocimiento, a efectos de generar valor al proceso de la auditoría de cumplimiento. (Francisco, 2014)

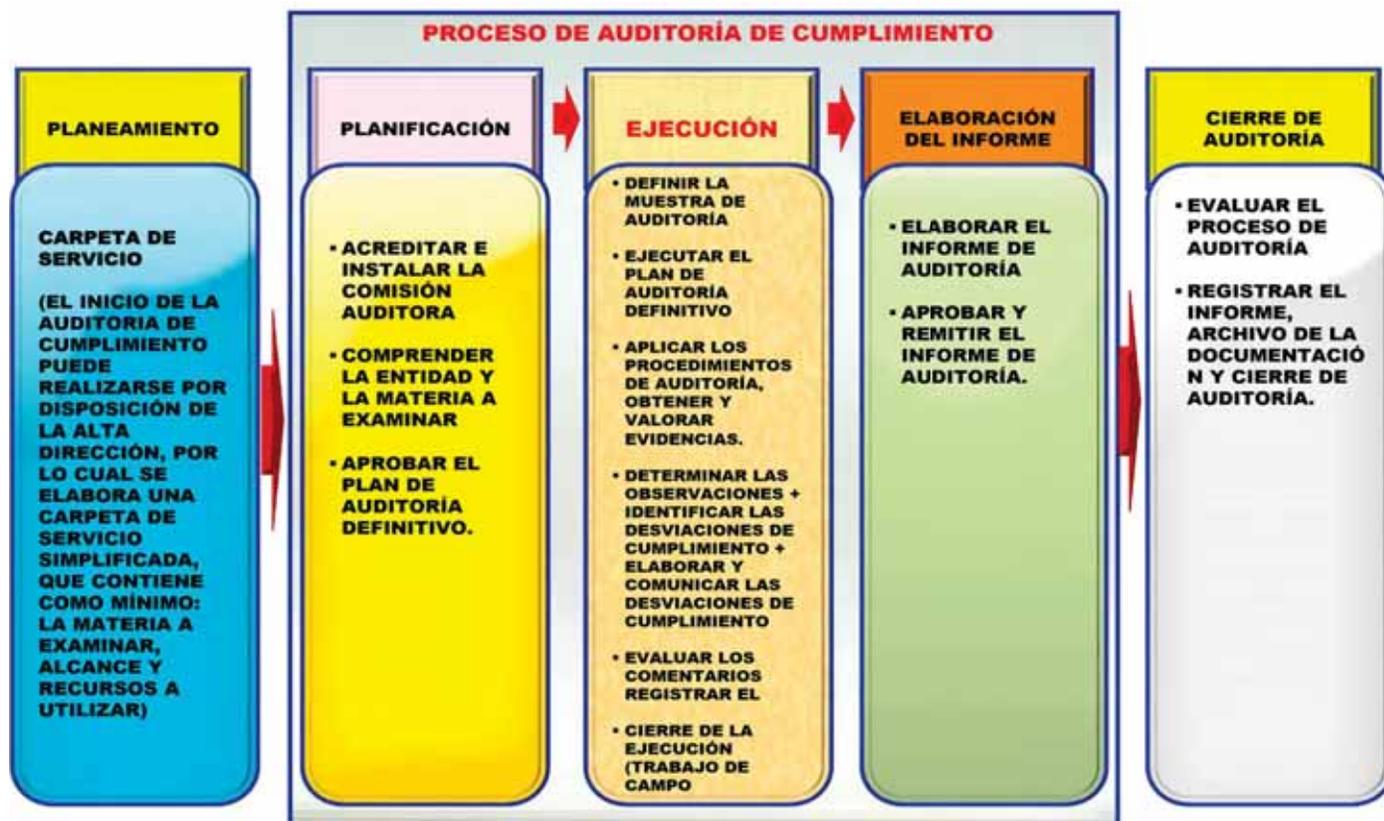
2.1.5. Auditoría de Cumplimiento - Etapas

2.1.5.1. Proceso de auditoría de cumplimiento.

El proceso de evaluación de la conformidad comienza con la acreditación y el establecimiento de un comité de auditoría en la empresa controlada, basado principalmente en la carpeta de servicios. La culminación de este proceso es la aprobación y presentación del informe de auditoría a las autoridades pertinentes. (J. Francisco Álvarez Illanes , 2014)

En la figura siguiente se muestra la interacción entre el proceso de planeamiento a través de la carpeta de servicio y la etapa de planificación, ejecución y elaboración del informe del proceso de auditoría de cumplimiento, hasta el cierre de la misma. (J. Francisco Álvarez Illanes , 2014)

Proceso de Auditoría de Cumplimiento



Fuente: Escuela Nacional de Control – CGR Perú

. Etapas de la auditoría de cumplimiento. -

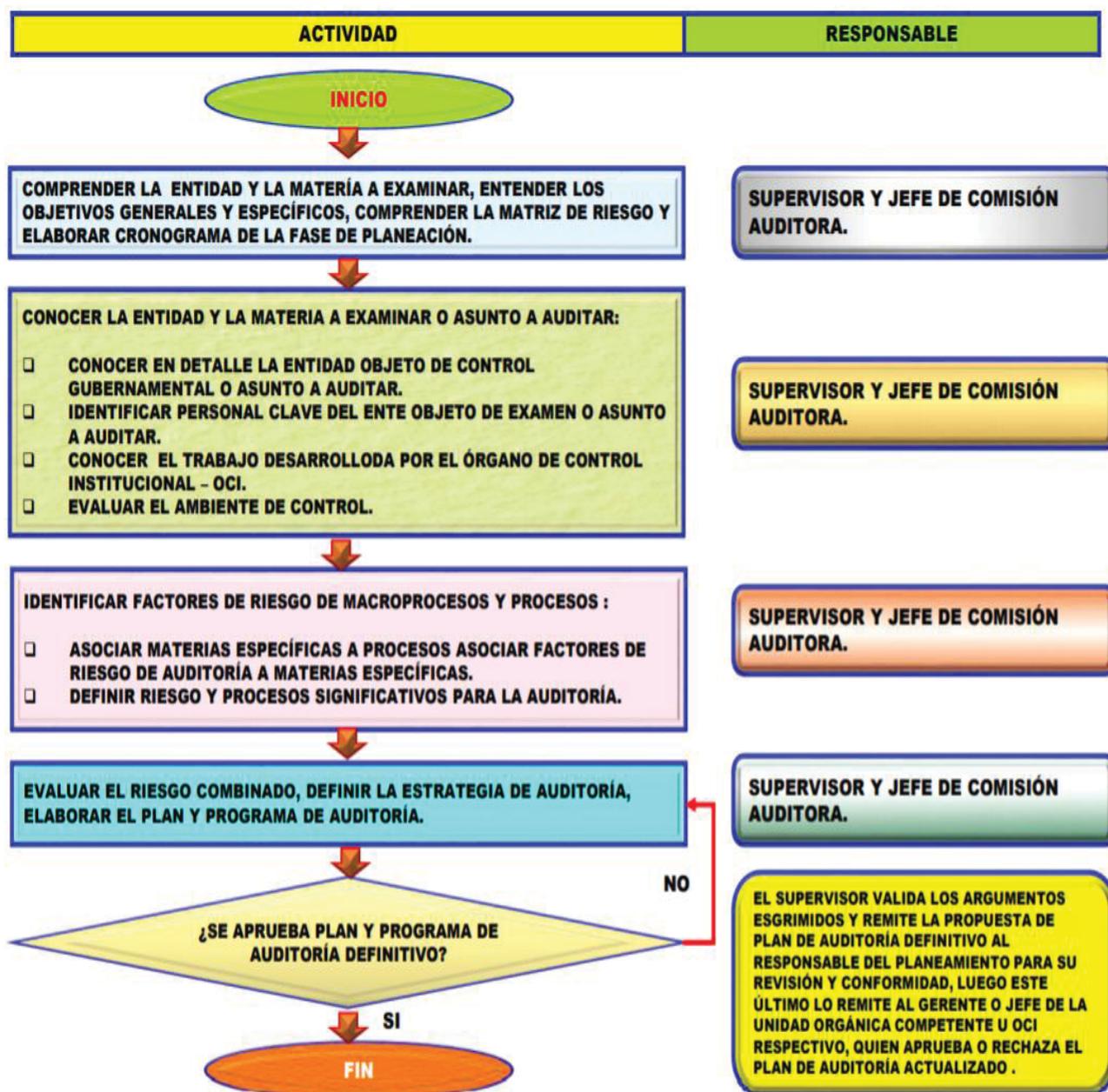
La verificación del cumplimiento incluye las fases de planificación, ejecución y preparación del informe, que realiza el Comité de Auditoría. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

PLANIFICACIÓN. -

Consiste en las siguientes medidas: acreditación y formación de un comité de examen, aplicación de métodos de prueba para conocer y comprender lo esencial, el entorno y el tema a examinar, en función de la información contenida en la lista de servicios; y aprobación del plan de

examen final. Los pasos se describen en detalle a continuación: (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

Fase de Planeación



Fuente: Escuela Nacional de Control – CGR Perú

EJECUCIÓN. –

Consiste en las siguientes acciones: determinar la muestra de auditoría; ejecutar los procedimientos del programa de auditoría aprobados en el plan de auditoría final utilizando los mismos métodos de auditoría que puede usar para obtener y evaluar evidencia. y a su vez, identificar, desarrollar e informar las desviaciones de cumplimiento. También incluye una evaluación de los comentarios; si es necesario, indicando el tipo de presunta responsabilidad y las personas involucradas en el caso; y registre la finalización de la auditoría en el sistema apropiado. Se enumeran las siguientes actividades: (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

✓ Definir la muestra de auditoría. -

Si la información a verificar es abundante o excede las capacidades operativas de los recursos disponibles, el comité de selección determina una muestra representativa utilizando métodos estadísticos de acuerdo con el siguiente procedimiento: (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

- a) Definir las características de los elementos de la muestra de acuerdo con los objetivos del examen.
- b) Determinar si los datos disponibles de la entidad, permiten identificar el tamaño de la población y las variables a examinar.
- c) Calcular el tamaño de la muestra y determinar el método de selección que se utilizará.
- d) Seleccione una muestra.

El procedimiento descrito anteriormente se desarrolló de acuerdo con la metodología aprobada por la Contraloría, que se incluye en el Manual de Auditoría de Cumplimiento. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

Si existen puntos o procesos significativos debido a su importancia, materialidad y riesgo, la comisión auditora los incluirá en la muestra. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

Si durante la auditoría es imposible usar métodos de muestreo estadístico, puede elegir un muestreo no estadístico con una selección de puntos o procesos que se realizan a su discreción.

✓ **Ejecutar el plan de auditoría definitivo. -**

Consiste en la implementación y documentación de los procesos del programa de auditoría y sus resultados.

✓ **Aplicación de los procedimientos de auditoría, obtención y valoración de las evidencias. -**

Aplica los procedimientos incluidos en el programa de auditoría para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada que confirme la opinión del auditor sobre el trabajo realizado. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

La comisión auditora obtiene evidencias de auditoría utilizando una o más técnicas de examen en las siguientes circunstancias: comparación, observación, examen, cuestionario, tabla de reconciliación, examen, confirmación, análisis, examen selectivo, etc. La solicitud y el resultado de estos exámenes deben registrarse en la documentación de auditoría respectiva. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

La comisión auditora debe evaluar la evidencia para reducir el riesgo de la auditoría y apoyar las conclusiones de los procedimientos incluidos en el programa de auditoría. Esta evaluación se basa en la opinión del auditor y su escepticismo profesional para determinar si la evidencia de auditoría es suficiente y apropiada, teniendo en cuenta los factores que respaldan o contradicen la información de la entidad auditada. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

✓ **Determinar las observaciones. -**

Utilizando los procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría final, se identifican, procesan y transmiten las desviaciones del cumplimiento, como resultado de lo cual se evalúan los comentarios hechos por personas contenidas en los hechos observados, incluida una indicación, para determinar la naturaleza de las supuestas responsabilidades. Se enumeran las siguientes actividades: (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

✓ **Identificar las desviaciones de cumplimiento. -**

La identificación de las desviaciones de cumplimiento es el resultado del desarrollo de procedimientos incluidos en el plan de auditoría final, que proporcionan evidencia de auditoría adecuada y adecuada que confirma la conclusión del auditor sobre el trabajo realizado. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

En este contexto, se determina el grado de cumplimiento de las normas aplicables, las disposiciones internas y contractuales, se reconoce que hay deficiencias en el control interno, los incumplimientos o mayores elementos de juicio para confirmar los hechos detectados, incluyendo sus causas y efectos. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

✓ **Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento. -**

Cuando la comisión auditora, como resultado de la obtención y valoración de la evidencia suficiente y apropiada, advierte el incumplimiento o inobservancia de la normativa, desarrolla una desviación de la conformidad con el texto en un lenguaje simple y comprensible, cuyo contenido se expone de forma objetiva, concreta y concisa que muestra un hecho defectuoso establecido, cuyo grado o curso de desviación debe demostrarse (condición); una regla o regulación que se aplica al defecto identificado (criterio); daño revelado o un resultado desfavorable o riesgo potencial causado por un hecho (efecto) defectuoso detectado; y la razón o razones que llevaron al descubrimiento del hecho defectuoso; que están registradas, si se puede establecer en el momento de la notificación (motivo). (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

Para llevar a cabo el proceso de comunicación, la comisión auditora previamente devuelve la documentación original que sustenta las desviaciones de cumplimiento al funcionario responsable de la entidad que la proporcionó, asegurándose tener copias autenticadas de las mismas, salvo que dicho funcionario se encuentre comprendido en las desviaciones detectadas, en cuyo caso la documentación será remitida al titular de la entidad para salvaguardar la evidencia. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

El inicio del proceso de comunicación de desviaciones de cumplimiento es puesto oportunamente en conocimiento del titular de la entidad, con el propósito que este disponga que las áreas correspondientes presten las facilidades pertinentes que pudieran requerir las personas comunicadas para fines de la presentación de sus comentarios documentados. Para tal efecto, la

comunicación de la desviación de cumplimiento cursada por la comisión auditora sirve como acreditación ante el titular para el otorgamiento de las facilidades. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

La comisión auditora cautelando el debido proceso de control comunica las desviaciones de cumplimiento a través de cédulas de manera escrita y reservada, a las personas que participaron en dichas desviaciones en el domicilio real, legal o último domicilio señalado por el auditado en la entidad, se deja constancia de la firma y nombre del receptor. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

Dicha comunicación puede hacerse a solicitud de una de las partes y puede estar debidamente justificado por fax, correo electrónico u otro medio apropiado, siempre que permita la confirmación de la recepción. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

La notificación se realiza agregando una desviación de conformidad con un período de no más de diez (10) días hábiles más el final de la distancia, si corresponde, para realizar comentarios. En casos excepcionales, solicitó una parte y la apoyó correctamente. Se puede otorgar un período adicional de no más de cinco (5) días hábiles. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

En los casos en que el lugar de residencia es desconocido o no se encuentra se procede a citar mediante publicación, a efectos se apersona a recabar las desviaciones de cumplimiento respectivas, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles. La publicación se hará por un (1) día hábil en el diario oficial El Peruano, la publicación también se podrá efectuar en el diario de mayor circulación del lugar del último domicilio del auditado, si fuera conocido o, en su defecto, el lugar donde se encuentra la entidad sujeta a la auditoria, dándose por debidamente citado al auditado, a

partir del día hábil siguiente de la publicación. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

✓ **Evaluar los comentarios. -**

Las solicitudes de las personas que participan en la notificación de las desviaciones del cumplimiento se hacen individualmente por escrito y, si es necesario, con la adición o provisión de documentos relevantes. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

Estos comentarios deben ser evaluados objetiva, exhaustiva e imparcialmente por el comité de examen y documentados contra la evidencia obtenida, con la evaluación registrada en los documentos de auditoría. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

Culminado el plazo otorgado para la presentación de los comentarios y evaluados los mismos, se traslada inmediatamente esta información a la etapa de elaboración del informe de auditoría. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

Si, como resultado de la evaluación de las solicitudes recibidas por las personas que participan en estos eventos, las desviaciones del cumplimiento no fueron falsificadas, deben incluirse como comentarios en el informe de auditoría, lo que implica la presunta responsabilidad funcional, penal o civil. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

Si las desviaciones no aparecen como observaciones, esta situación se revela en un formulario compatible y se almacena en la documentación del examen y en las herramientas informáticas implementadas para este propósito. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

En los casos en que las personas involucradas en desviaciones del cumplimiento continúan existiendo sin responder a la notificación dentro del tiempo asignado, este hecho se registra en el informe de auditoría. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

Si como resultado de la evaluación de los comentarios se requiere obtener evidencias adicionales o confirmar información, la comisión auditora puede retornar a la entidad sujeta de control, previa aprobación del gerente o jefe de la unidad orgánica a cargo de la auditoría. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

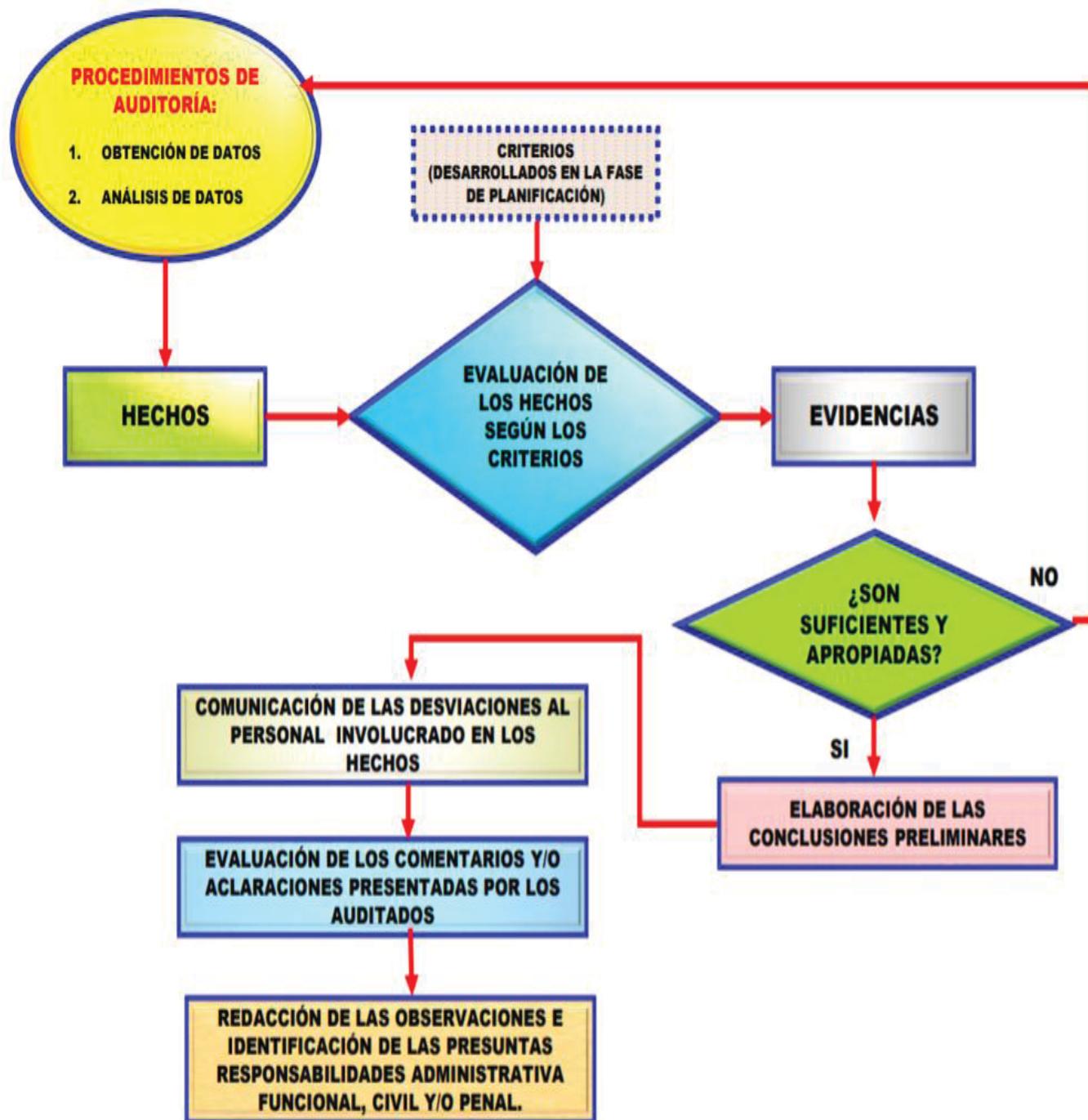
✓ **Registrar el cierre de la ejecución (trabajo de campo).** -

Terminada la etapa de ejecución, la comisión auditora registra en el sistema que corresponda la fecha de su conclusión y los comentarios que se consideren pertinentes precisando que, mediante acta o documento dirigido al titular o persona encargada de la custodia y archivo de la información, se devolvió a la entidad toda la documentación original que le fue proporcionada, y de ser el caso, las limitaciones en la entrega de información que dieron mérito a que la comisión auditora iniciará las acciones previstas en el numeral 6.6 de la presente directiva. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)



Fuente: Escuela Nacional de Control – CGR Perú

Fase de Ejecución de Auditoría



Fuente: Escuela Nacional de Control – CGR Perú

Muestreo de Auditoría



TIPOS DE MUESTREO



Procedimientos de Auditoría

APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA SON EL CONJUNTO DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN NECESARIAS PARA EFECTUAR EL EXAMEN O REVISIÓN DE UNA PARTIDA, HECHO O CIRCUNSTANCIA. UN PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ES LA APLICACIÓN DE UNA O VARIAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA PARA OBTENER EVIDENCIAS DE AUDITORÍA.



Proceso de Obtención de Evidencia de Auditoría



Fuente: Escuela Nacional de Control – CGR Perú

Técnicas y procedimientos de Auditoría

Procedimientos de auditoría

Con base al juicio profesional se debe elegir y aplicar procedimientos que sean apropiados para cada circunstancia. El diseño de dichos procedimientos deberá estar orientado a obtener evidencia suficiente y apropiada para justificar razonablemente las opiniones del auditor. (CGR, 2015)

El conjunto de procedimientos sobre aspectos afines permite su integración en el denominado Programa de Auditoría. (CGR, 2015)

Interacción del programa y la evidencia de auditoría



Técnicas de Auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener la evidencia necesaria que le permita fundamentar su opinión profesional. Su empleo se basa en el criterio o juicio profesional, según las circunstancias. (CGR, 2015)

Por el tipo de evidencia obtenida, las técnicas de auditoría se clasifican en técnicas de obtención de evidencia física, documental, testimonial o analítica. (CGR, 2015)

Clasificación de las técnicas de auditoría

Técnicas de obtención de evidencia física	Técnicas de obtención de evidencia documental	Técnicas de obtención de evidencia testimonial	Técnicas de obtención de evidencia analítica
<ul style="list-style-type: none"> • Inspección • Observación 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevamiento • Comprobación • Rastreo • Revisión selectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Indagación • Entrevista • Encuesta • Cuestionario • Declaración • Confirmación 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Conciliación • Tabulación • Cálculo • Comparación

ELABORACIÓN DEL INFORME. -

Consiste en actividades para preparar una opinión y aprobarla y transmitirla a las autoridades competentes, que se describen a continuación: (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

✓ Elaborar el informe de auditoría. -

La comisión auditora de la Contraloría u correspondiente debe preparar un informe escrito que incluya las deficiencias en el control interno, observaciones de incumplimiento, conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión de la entidad. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

La elaboración del informe está a cargo del jefe de comisión y supervisor y debe enviarse a los niveles de gestión apropiados para su aprobación. El contenido del informe se presenta de manera ordenada, sistemática, lógica, concisa, precisa, objetiva, oportuna y de acuerdo con los objetivos de la auditoría de cumplimiento, precisando que esta se desarrolló de conformidad con las Normas Generales de Control Gubernamental y la presente directiva. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

En la formulación de las observaciones, la comisión auditora debe informar los hechos de manera adecuada y objetiva, confirmando las siguientes características: condición, criterio, efecto y causa; incluyendo el señalamiento de presunta responsabilidad administrativa funcional, penal o civil e identificando a las personas comprendidas en los hechos considerando las pautas del deber incumplido la reserva, la presunción de licitud y la relación causal. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

También debe incluir recomendaciones claras y posibles medidas específicas, que se alcanzan a la administración de la entidad, para abordar las causas profundas de las deficiencias de control interno, y los comentarios que se identificaron durante la revisión. Estarán dirigidas para su adopción, al titular de la entidad o en su caso a los funcionarios que tengan competencia para disponer su aplicación. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

En el caso de observaciones con señalamiento de presuntas responsabilidades administrativas funcionales de los hechos revelados en el informe, que no se encuentren sujetos a la potestad sancionadora de la Contraloría, se recomienda al titular de la entidad auditada disponga su procesamiento y la aplicación de las sanciones correspondientes conforme al marco legal aplicable. Caso contrario, se incluye una recomendación para su procesamiento por el órgano respectivo, debiendo señalarse expresamente la competencia legal exclusiva que al respecto concierne al citado órgano y el impedimento subsecuente de la entidad para disponer el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos, lo que deberá ser puesto en conocimiento del titular de la entidad auditada. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

Así mismo, respecto de las observaciones en las cuales se haya señalado presunta responsabilidad civil o penal, se debe consignar una recomendación para que se interponga la acción legal respectiva, por parte de la Procuraduría Pública correspondiente o de los organismos relevantes que proporcionen representación judicial en los tribunales tomen las medidas legales apropiadas. Para la protección legal de los intereses del estado, la recomendación debe dirigirse a los funcionarios que, según su posición o función, son responsables de la correspondiente autorización

e implementación para su ejecución. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

El informe debe incluir como apéndices la relación de personas involucradas en los hechos, los comentarios que hubieren presentado y el resultado de la evaluación de los mismos, respectivamente. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

Documentos complementarios del Informe de auditoría. -

Además del informe de auditoría, se compiló un resumen ejecutivo que expone la síntesis de las principales observaciones y recomendaciones que se han formulado. Dicho resumen, no debe revelar información que pudiera causar daño a la entidad a su personal o al Sistema o dificulte las acciones de este último. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

Cuando exista presunta responsabilidad penal, el abogado examinador prepara y firma la base legal para especificar la presunta responsabilidad penal, desarrollando los elementos objetivos y subjetivos que conforman la tipificación del delito, la que será previamente coordinada con Procuraduría Pública y remitida a través del nivel gerencial correspondiente para el trámite respectivo: para el caso del OCI, el abogado de la comisión auditora coordina con la unidad competente, el resultado de la fundamentación jurídica para el inicio de las acciones legales correspondientes. En ambos casos, la base legal también debe incluirse en la documentación de auditoría. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

✓ Aprobar y remitir el Informe de auditoría. –

Para los informes emitidos por la Contraloría:

El informe de auditoría es aprobado por los niveles gerenciales correspondientes, y se remite en copia autenticada a: (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

- a) La entidad auditada para la implementación de las recomendaciones. En los casos que corresponda, se remite el informe al OCI para el seguimiento de la implementación de las recomendaciones. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)
- b) La unidad orgánica encargada del procedimiento administrativo sancionador, para el análisis y determinación de la responsabilidad administrativa funcional cuando sea de su competencia. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

Para los informes emitidos por los OCI:

- a) El informe de auditoría emitido por el OCI, acompañado de ser el caso, de la fundamentación jurídica cuando se señale presunta responsabilidad penal, es remitido a los órganos competentes de la Contraloría encargados de la revisión de oficio para el control de calidad y eventual reformulación del informe, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable. Luego de lo cual son remitidos, cuando sea el caso, a la unidad orgánica encargada del procedimiento administrativo sancionador. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

La remisión de los informes emitidos por el OCI al titular de la entidad debe cumplir con las disposiciones establecidas por la Contraloría. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

Cuando el informe de auditoría (emitido por la Contraloría u OCI), consigne observaciones que indican una presunta responsabilidad penal o civil, este con su documentación sustentante debe ser remitido a la unidad orgánica encargada de iniciar e impulsar las acciones legales de la entidad

sector o a la Contraloría, según corresponda, en copias autenticadas, luego de cumplir con las disposiciones que establezca la Contraloría. Asimismo, este informe también se puede enviar directamente al Ministerio Público, para los fines de su competencia, de acuerdo con las reglas de control aplicables. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

La Contraloría, si lo considera apropiado, asegurarse de que las disputas legales que surjan de los informes de OCI se efectúe a través de su Procuraduría Pública.

En casos excepcionales y con el propósito de tomar oportunamente las medidas apropiadas para implementar recomendaciones relevantes, o para atender solicitudes de organismos autónomos cuando corresponda, la comisión auditora previa autorización de los niveles gerenciales correspondientes, puede elaborar carpetas de control o informes de auditoría que contengan los resultados obtenidos previamente a la culminación de la auditoría, sobre hechos evidenciados vinculados al objetivo y alcance de la auditoría, lo cual no impide la continuación de la auditoría de cumplimiento respecto de las presuntas responsabilidades advertidas que correspondan, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto emita la Contraloría; en dicho caso, debe dejarse constancia de su emisión en la sección antecedentes del informe que exponga el resultado integral de la auditoría de cumplimiento. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

CIERRE DE LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO. -

Después de enviar el informe a las autoridades responsables, se evalúa el proceso de auditoría, así como el registro y archivo de la documentación de la auditoría, en los sistemas informáticos

establecidos por la Contraloría. Las actividades se detallan a continuación: (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

✓ **Evaluar el proceso de auditoría. -**

Culminada la auditoría de cumplimiento, el nivel gerencial correspondiente de la Contraloría realiza la evaluación general de la auditoría, con la finalidad de evaluar el desempeño de la comisión auditora, tomar medidas sobre los problemas identificados durante la auditoría que deben mejorarse. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014).

El nivel gerencial correspondiente, evalúa la efectividad de los criterios técnicos utilizados por la persona responsable del desarrollo de la carpeta de servicios para el desarrollo de la auditoría y los envía a la misma unidad orgánica responsable del planeamiento. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014).

✓ **Registrar el informe, archivo de la documentación y cierre de auditoría. -**

El Comité de Auditoría registra el informe en el sistema de control y monitoreo apropiado establecido por la Contraloría para el control y seguimiento respectivo. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

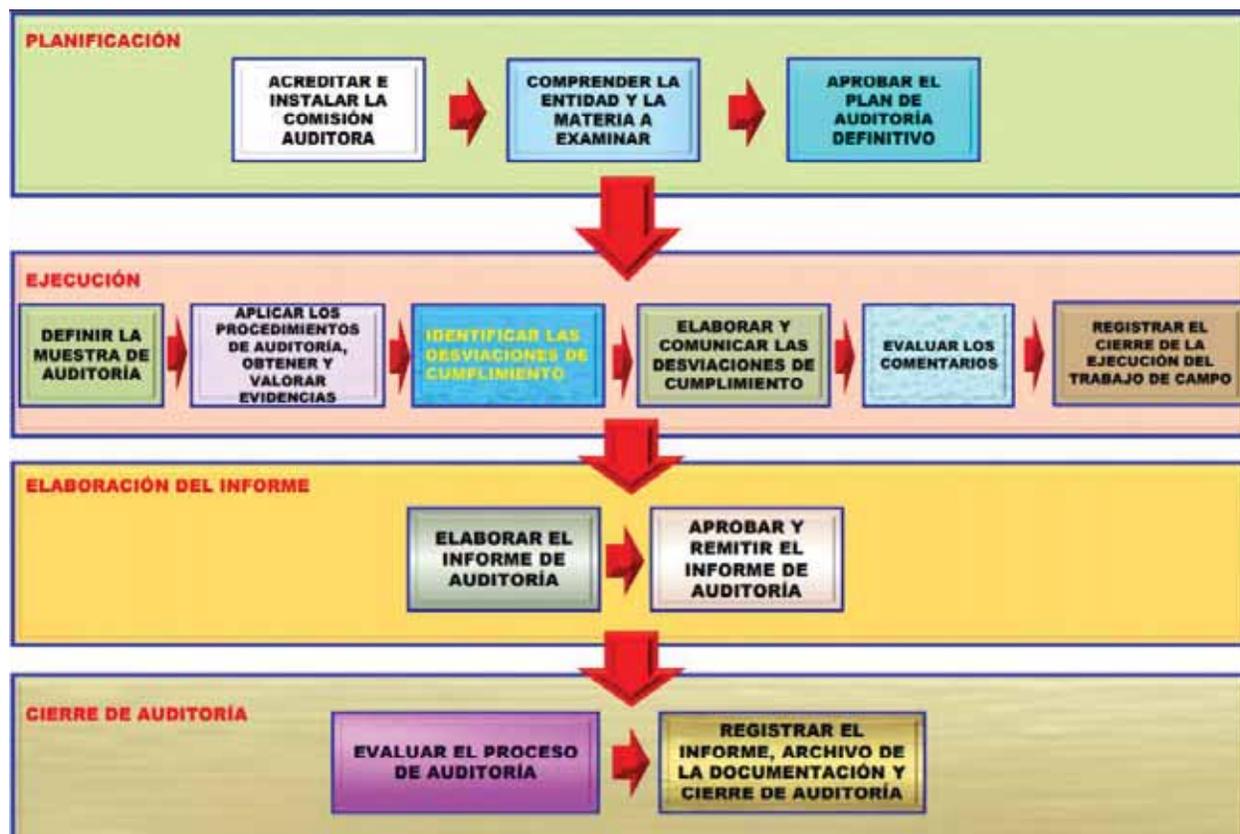
Asimismo, debe enviar los documentos de auditoría a la unidad orgánica competente para su archivo, conservación y custodia por el tiempo establecido en la normativa aplicable y culminar con las gestiones administrativas para rendir cuenta de los recursos asignados para el desarrollo de la auditoría. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

Una vez finalizadas las actividades antes mencionadas y se hayan completado las acciones administrativas correspondientes, la auditoría de cumplimiento finaliza. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

DIFUSIÓN DE RESULTADOS. -

El contenido del informe de auditoría puede ser difundido por la Contraloría utilizando los medios especificados para este propósito dentro del marco del principio de publicidad. (Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento, 2014)

Resumen del Proceso de Auditoria de Cumplimiento



Fuente: Escuela Nacional de Control – CGR Perú

Fase de Informe de Auditoría



Fuente: Escuela Nacional de Control – CGR Perú

2.1.6. RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA GENERAL N° 273-2014-CG

NORMAS GENERALES DE CONTROL GUBERNAMENTAL

1.1 Las Normas Generales de Control Gubernamental son las disposiciones de obligatorio cumplimiento, desarrolladas a partir de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, que regulan el ejercicio del control gubernamental; brindando dirección y cobertura para su realización. Tienen por objeto regular el desempeño profesional del personal del Sistema y el desarrollo técnico de los procesos y productos de control. (Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, 2014)

1.2 Las Normas Generales de Control Gubernamental son emitidas por la Contraloría General de la República, en su calidad de órgano rector del Sistema Nacional de Control y en el ejercicio de su autonomía y competencia reguladora, guardando concordancia con el artículo 82° de la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. (Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, 2014)

Asimismo, han sido desarrolladas con base en la normativa y buenas prácticas internacionales sobre el ejercicio del control gubernamental y la auditoría; entre las cuales destacan las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores - ISSAI emitidas por la Organización Internacional de Instituciones Supremas de Auditoría (INTOSAI) y las Normas Internacionales de Auditoría - NIA emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). (Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, 2014)

1.3 Son de observancia obligatoria para los órganos y personal del Sistema Nacional de Control, expertos que participen en el desarrollo del control gubernamental y para los funcionarios

y servidores públicos de las entidades bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control. (Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, 2014)

1.4 De conformidad con la Ley N° 27785, compete a la Contraloría General de la República actualizar e interpretar las presentes Normas Generales y emitir las normas relativas al desarrollo del control gubernamental, derivadas de ellas. (Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, 2014)

Estructura y aplicación de las Normas Generales de Control Gubernamental

1.5 Las Normas Generales de Control Gubernamental cuentan con siete secciones, divididas en subsecciones:

- I. Marco conceptual
 - II. Normas de desempeño profesional
 - III. Normas de gestión de la calidad
 - IV. Normas comunes a los servicios de control
 - V. Normas de servicios de control previo
 - VI. Normas de servicios de control simultáneo
 - VII. Normas de servicios de control posterior
- (Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, 2014)

1.6 En el texto de las Normas Generales de Control Gubernamental se utilizarán las denominaciones abreviadas de los siguientes términos:

- Contraloría General de la República - Contraloría.
- Entidad (es) sujeta(s) a control - entidad (es).
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley.
- Normas Generales de Control Gubernamental - Normas Generales.
- Sistema Nacional de Control - Sistema.

- Sociedades de Auditoría externa designadas por la Contraloría y contratadas -Sociedades de Auditoría. (Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, 2014)

Relación de las Normas Generales con otras normas

1.7 Teniendo en cuenta que las Normas Generales regulan el ejercicio integral del control gubernamental, la normativa específica que se derive de ellas debe guardar plena concordancia con el contenido de sus disposiciones. (Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, 2014)

1.8 Para el ejercicio del control gubernamental, en los aspectos que no estén expresamente desarrollados en estas Normas Generales o en la normativa específica, se podrán tomar como referencia técnica otras normas expedidas por instituciones nacionales o internacionales, tales como:

a. INTOSAI: Para las auditorías de desempeño, cumplimiento y otras auditorías especializadas.

b. Organización Internacional para la Estandarización (ISO): Para la gestión de la calidad.

(Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, 2014)

1.9 Para el ejercicio de las auditorías financieras adicionalmente a la aplicación de las presentes Normas Generales y la normativa específica que se derive de ella, se considerarán las Normas Internacionales de Auditoría - NIA emitidas por el IFAC. (Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, 2014)

Figura 1
Normas para el Desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento



Fuente: Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, Manual de Auditoría de Cumplimiento

2.1.7. Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG.

Que, de conformidad con el artículo 82° de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, encargado de supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el control gubernamental consiste en la

supervisión , vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes;

Que, el artículo 14° de la citada Ley Orgánica, establece que el ejercicio del control gubernamental por el Sistema en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución.

Que, la Contraloría General de la República viene implementando un proceso de modernización del Sistema Nacional de Control contemplado en el Plan Estratégico Institucional 2012-2014, aprobado mediante Resolución de Contraloría N.º 039-2012-CG, el cual comprende la adopción de un nuevo enfoque de control, fundamentándose en su necesidad de crear valor para la ciudadanía y contribuir a la mejora de la gestión pública, mediante el ejercicio del control gubernamental.

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG se aprobó las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones de obligatorio cumplimiento para la realización del control gubernamental bajo estándares adecuados de calidad, que garanticen su ejercicio con eficiencia,

objetividad e idoneidad; siendo su objeto regular el desempeño profesional del personal del Sistema y el desarrollo técnico de los procesos y productos de control.

2.1.8. Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG

Modifican la Directiva N° 007-2014-CG-GCSII denominada Auditoría de Cumplimiento y el Manual de Auditoría de Cumplimiento.

VISTO, la Hoja Informativa N° 00041-2018-CG/GDE, de la Gerencia Central de Desarrollo Estratégico;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 14° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias, el ejercicio del control gubernamental por el Sistema Nacional de Control en las entidades se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución; (Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG, 2018)

Que, el último párrafo del artículo 10° de la Ley N° 27785, establece que como consecuencia de las acciones de control se emitirán los informes correspondientes, los mismos que se formularán para el mejoramiento de la gestión de la entidad, incluyendo el señalamiento de responsabilidades que se hubieren identificado; (Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG, 2018)

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 4732014-CG se aprobó la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII “Auditoría de Cumplimiento” y el “Manual de Auditoría de Cumplimiento”, modificadas mediante Resolución de Contraloría N° 362-2017-CG y Resolución de Contraloría N° 407-2017-CG; documentos normativos que regulan el proceso de la auditoría de cumplimiento que ejecutan los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en las entidades sujetas a su ámbito referidas en el artículo 3° de la Ley N° 27785; (Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG, 2018)

Que, mediante la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control se han emitido disposiciones con la finalidad de modernizar, mejorar y asegurar el ejercicio oportuno, efectivo y eficiente del control gubernamental, así como optimizar sus capacidades orientadas a la prevención y lucha contra la corrupción; (Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG, 2018)

Que, en el marco de la Ley N° 30742 y, a partir de la revisión a los documentos normativos vigentes que regulan la auditoría de cumplimiento, se ha identificado la necesidad de efectuar algunas modificaciones a las disposiciones de la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII “Auditoría de Cumplimiento” y del “Manual de Auditoría de Cumplimiento”, las cuales están orientadas a mejorar y asegurar el ejercicio oportuno, efectivo y eficiente del control gubernamental y del trabajo que desarrollan las comisiones de auditoría durante las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría; (Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG, 2018)

Que, las modificaciones versan respecto a la evaluación del diseño, implementación y efectividad del control interno en relación a la materia a examinar, la misma que será ejecutada cuando corresponda por la naturaleza, alcance, significancia, entre otros criterios, de la materia a examinar; la comunicación de la desviación de cumplimiento diferenciando entre aquella que se

realiza a las personas que laboran para la entidad auditada y la que se efectúa a las que ya no laboran para la misma; la elaboración del informe de auditoría con ajustes en su estructura, entre otros; (Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG, 2018)

Que, en el rubro documentos complementarios del informe de auditoría se establece que el documento que sustenta la identificación de la presunta responsabilidad administrativa funcional al igual que la fundamentación jurídica constituyen documentos complementarios al informe de auditoría; asimismo, se está incorporando el mecanismo mediante el cual las personas comprendidas en los hechos de la desviación de cumplimiento tomen conocimiento oportuno de los resultados de la auditoría, una vez que el informe ha sido aprobado y comunicado a la entidad; (Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG, 2018)

Que, conforme al documento del visto, se propone la aprobación de la modificación de la Directiva N° 007-2014CG/GCSII “Auditoría de Cumplimiento” y del “Manual de Auditoría de Cumplimiento”, aprobados por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y modificatorias; En uso de las facultades previstas en el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias; (Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG, 2018)

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el sub numeral “7.1.1.3 Aprobar el plan de auditoría definitivo” del numeral 7.1.1 Planificación; el rubro “Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento” del numeral 7.1.2.3 Determinar las observaciones; el sub numeral “7.1.3.1 Elaborar el informe de

auditoría” del numeral 7.1.3 Elaboración del informe, e incorporar el sub numeral “7.1.3.3 Comunicación de resultados de la auditoría por participación desvirtuada y no desvirtuada en hechos comunicados”, de la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII “Auditoría de Cumplimiento”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias, conforme al texto que en Anexo N° 1 forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Modificar los párrafos “67, 68 y 72 del sub numeral 2.5 Aprobar el plan de auditoría definitivo” del numeral 2. Planificación de la auditoría de cumplimiento; los párrafos “105 al 125 del rubro Comunicar las desviaciones de cumplimiento”, del sub numeral 3.5 Determinar las observaciones del numeral 3. Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento; el párrafo “137, la Estructura del Informe de Auditoría y el rubro Fundamentación Jurídica”, del sub numeral 4.3 Elaborar el informe de auditoría del numeral 4. Elaboración del Informe, del “Manual de Auditoría de Cumplimiento” aprobado por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias, conforme al texto que en Anexo N° 2 forma parte integrante de la presente Resolución. (Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG, 2018)

Artículo 3.- Incorporar el rubro “Documento que sustenta la identificación de la presunta Responsabilidad Administrativa Funcional”, en el sub numeral 4.3 Elaborar el informe de auditoría; y, el sub numeral “4.5 Comunicación de resultados de la auditoría por participación desvirtuada y no desvirtuada en hechos comunicados”, en el numeral 4. Elaboración del Informe, del “Manual de Auditoría de Cumplimiento” aprobado por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias, conforme al texto que en Anexo N° 2 forma parte integrante de la presente Resolución. (Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG, 2018)

Artículo 4.- Modificar los apéndices “8 – Cédula de comunicación de la desviación de cumplimiento, Desviación de cumplimiento y Aviso de notificación”; “9 – Notificación por edicto”; el “Índice del informe de auditoría y la Tabla de criterios a considerar en la elaboración del informe de auditoría” del apéndice 11 – Informe de Auditoría, del numeral 7. Apéndices, del “Manual de Auditoría de Cumplimiento” aprobado por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias, conforme al texto que en Anexo N° 3 forma parte integrante de la presente Resolución. (Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG, 2018)

Artículo 5.- Dejar sin efecto el rubro “Resumen Ejecutivo” del sub numeral 4.3 Elaborar el Informe de Auditoría del numeral 4. Elaboración del Informe; el rubro “Estructura tipo del Sistema CBR” del sub numeral 4.4. Revisar, aprobar y comunicar el informe de auditoría del numeral 4. Elaboración del Informe; y, el “apéndice 14 – Resumen Ejecutivo, la Tabla de Criterios a considerar en la elaboración del Resumen Ejecutivo y el Memorando de remisión del Resumen Ejecutivo a Secretaria General”, del “Manual de Auditoría de Cumplimiento” aprobado por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. (Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG, 2018)

Artículo 6.- Las disposiciones de la presente Resolución serán de aplicación para las auditorías de cumplimiento que se inicien a partir de la fecha de vigencia de la presente Resolución. (Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG, 2018)

Artículo 7.- Las auditorías de cumplimiento que a la fecha de vigencia de la presente Resolución se encuentren en la etapa de planificación y no cuenten con el plan de auditoría

aprobado, se adecuarán a las disposiciones de la presente Resolución. (Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG, 2018)

Artículo 8.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), en el portal (www.contraloria.gob.pe) y en la intranet de la Contraloría General de la República. (Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG, 2018)

2.1.9. ISSAI 400 Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento.

Las normas profesionales y directrices son esenciales para la credibilidad, calidad y profesionalismo de las auditorías del sector público. Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAIs, por sus siglas en inglés) desarrolladas por la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, por sus siglas en inglés) tienen por objetivo promover una auditoría eficaz e independiente, así como apoyar a los miembros de la INTOSAI en el desarrollo de su propio enfoque profesional en conformidad con sus mandatos y con las leyes y reglamentos nacionales. (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

La ISSAI 100 – Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público proporciona, en general, los principios fundamentales para la auditoría del sector público y define la autoridad de las ISSAIs. La ISSAI 400 – Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento se basa y profundiza en los principios fundamentales de la ISSAI 100 a fin de ajustarlos al contexto específico de las auditorías de cumplimiento. La ISSAI 400 se debe leer y comprender en conjunto

con la ISSAI 100, que también aplica a las auditorías de cumplimiento. (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

La ISSAI 400 constituye, por lo tanto, la base de las normas para las auditorías de cumplimiento de conformidad con las ISSAIs. Este documento presenta información detallada acerca de: (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

- El propósito y autoridad de las ISSAIs sobre auditoría de cumplimiento.
- El marco de la auditoría de cumplimiento y las diferentes formas en que éstas se llevan a cabo.
- Los elementos de la auditoría de cumplimiento.
- Los principios de la auditoría de cumplimiento.

PROPÓSITO Y AUTORIDAD DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

El propósito de las ISSAIs sobre auditoría de cumplimiento, es proporcionar un grupo integral de los principios, normas y directrices para llevar a cabo auditorías de cumplimiento de un tema, tanto cualitativo como cuantitativo, el cual varía ampliamente en términos de su alcance y puede abordarse a través de diferentes enfoques de auditoría y formatos de informes. (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

La ISSAI 400 proporciona a las EFS las bases para adoptar o desarrollar las normas y directrices para la auditoría de cumplimiento. Los principios de la ISSAI 400 pueden utilizarse de tres formas: (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

- como base para el desarrollo de normas;

- como base para la adopción de normas nacionales consistentes;
- como base para la adopción de las Directrices de Auditorías de Cumplimiento como normas rectoras.

Las EFS sólo deben hacer referencia a los Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento en los informes de auditoría – ya sea en el Informe del Auditor o en otros formatos de informes – siempre y cuando las normas que hayan desarrollado o adoptado cumplan cabalmente con todos los principios relevantes de la ISSAI 400. De ninguna manera, los principios están por encima las leyes, reglamentos o mandatos nacionales. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

Dado que las Directrices para la Auditoría de Cumplimiento (ISSAIs 4000-4999) han sido desarrolladas para reflejar las mejores prácticas, es aconsejable que las EFS traten de adoptarlas en su totalidad como sus normas rectoras. La INTOSAI reconoce que, en algunos ambientes, esto puede no ser posible debido a la ausencia de estructuras administrativas básicas o porque las leyes o los regulaciones no establecen las premisas para realizar auditorías en conformidad con las Directrices para la Auditoría de Cumplimiento. En estos casos, las EFS tienen la opción de desarrollar normas basándose en normas nacionales o adoptando aquellas que sean consistentes con los Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

Cuando las normas de auditoría de la ESF se basen o sean consistentes con los Principios Fundamentales de Auditoría de la INTOSAI, se puede hacer referencia a los mismos, en los

informes de auditoría, manifestando lo siguiente: (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

...Realizamos nuestra auditoría[s] de conformidad con [las normas] basadas en [o congruentes con] los Principios Fundamentales de la Auditoría (ISSAIs 100 –999) de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

En algunas jurisdicciones, las EFS pueden elegir adoptar las Directrices para las Auditorías de Cumplimiento como las normas rectoras de su trabajo. En este caso, se puede hacer referencia a ello manifestando lo siguiente. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

...Realizamos nuestra[s] auditoría[s] de [cumplimiento] de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores [sobre auditoría de cumplimiento].

La referencia se puede incluir en el informe de auditoría o puede ser expresada por la EFS en forma más general, cubriendo una gama definida de compromisos o trabajos de auditoría. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

Dependiendo de su mandato, las EFS pueden realizar auditorías combinadas incorporando aspectos financieros, de cumplimiento y/o de desempeño. En tales casos, es necesario cumplir con las normas relevantes para cada tipo de auditoría. El texto anterior se puede entonces combinar con referencias similares en las ISSAIs 200 y 300, que aluden a las directrices para auditorías financieras y de desempeño respectivamente. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

La ISSAI 100 – Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público proporciona mayor información sobre la autoridad conferida a los Principios Fundamentales de la INTOSAI. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

Cuando las Directrices Generales de Auditoría (ISSAIs 1000-4999) se utilicen como normas rectoras para una auditoría de cumplimiento que se realiza junto con una auditoría de estados financieros, los auditores del sector público deben respetar la autoridad tanto de las Directrices de la Auditoría de Cumplimiento (ISSAIs 4000-4999) como de las Directrices de la Auditoría Financiera (ISSAIs 1000-2999). (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

MARCO PARA LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

- Objetivo de la auditoría de cumplimiento

La auditoría de cumplimiento es una evaluación independiente para determinar si un asunto cumple con las autoridades aplicables³ identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo evaluando si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significativos, con las autoridades que rigen a la entidad auditada. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

El objetivo de la auditoría de cumplimiento del sector público es, por lo tanto, permitir a la EFS evaluar si las actividades de las entidades públicas cumplen con las autoridades que las rigen. Esto involucra presentar informes sobre el grado en que la entidad auditada cumple con los criterios establecidos. Los informes pueden variar entre opiniones breves estandarizadas y diferentes formatos de conclusiones, presentados de manera extensa o breve. La auditoría de cumplimiento

puede tratar sobre la regularidad (cumplimiento con los criterios formales, tales como leyes, regulaciones y convenios relevantes) o con la decencia (observancia de los principios generales que rigen una sana administración financiera y el comportamiento de los funcionarios públicos). Mientras que la regularidad es el enfoque principal de la auditoría de cumplimiento, también la decencia puede ser un asunto pertinente dado el contexto del sector público, en el que existen ciertas expectativas relacionadas con la administración financiera y el comportamiento de los funcionarios públicos. Dependiendo del mandato de la EFS, el alcance de la auditoría puede, por lo tanto, incluir aspectos sobre decencia. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

La auditoría de cumplimiento también puede llevar a que las EFS, con poderes jurisdiccionales, emitan juicios y sanciones a aquellos responsables de la administración de los fondos públicos. Algunas EFS están obligadas a remitir, a las autoridades judiciales, los datos que puedan ser sujetos a persecución penal. En este contexto, el objetivo de la auditoría de cumplimiento puede ampliarse, y el auditor debe tener en cuenta los requisitos relevantes específicos al diseñar la estrategia o planeación de la auditoría y durante todo el proceso de la misma. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

- **Características de la auditoría de cumplimiento**

La auditoría de cumplimiento puede abarcar una amplia variedad de asuntos y puede realizarse para proporcionar una seguridad razonable o limitada, utilizando diferentes tipos de criterios, procedimientos de recopilación de evidencia y formatos de informes. Las auditorías de cumplimiento pueden ser compromisos de atestiguamiento o de elaboración de informes directos, o ambos a la vez. El informe de auditoría puede ser extenso o breve, y las conclusiones pueden

expresarse de diferentes maneras: como un dictamen claro escrito sobre el cumplimiento o como una respuesta más elaborada a preguntas específicas de la auditoría. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

Con frecuencia, las auditorías de cumplimiento forman parte integral del mandato de una EFS para auditar las entidades públicas. Esto se debe a que la legislación y otras autoridades constituyen los instrumentos principales a través de los cuales las legislaciones ejercen el control al ingreso y gasto, a la administración y a los derechos de los ciudadanos a un debido proceso en sus relaciones con el sector público. A las entidades públicas se les confía la correcta administración de los fondos públicos. La responsabilidad de los organismos del sector público y de sus funcionarios es ser transparentes con respecto a sus acciones, rendir cuentas a los ciudadanos sobre los fondos que se les confían, y ejercer una buena gobernanza de dichos fondos. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

La auditoría de cumplimiento promueve la transparencia presentando informes confiables sobre si los fondos han sido administrados, si la administración ha sido ejercida y si se ha honrado el derecho de los ciudadanos a un debido proceso, como lo estipulan las autoridades aplicables. Fomenta la rendición de cuentas al reportar las desviaciones y violaciones respecto de lo señalado en las autoridades (regulaciones), de modo que se tomen medidas correctivas y para que quienes sean responsables rindan cuenta de sus acciones. Promueve la buena gobernanza, tanto identificando las debilidades y desviaciones respecto a las leyes y regulaciones, como evaluando la decencia cuando las leyes y regulaciones sean insuficientes o inadecuadas. El fraude y la corrupción son, por su propia naturaleza, elementos que se contraponen a la transparencia, la

rendición de cuentas y la buena administración. Por lo tanto, la auditoría de cumplimiento fomenta la buena gobernanza en el sector público al considerar el riesgo de fraude en relación con el cumplimiento. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

Dependiendo de la estructura organizacional del sector público y del mandato de la EFS, la auditoría de cumplimiento puede abarcar todos los niveles gubernamentales: central, regional y local. También es posible realizar auditorías de cumplimiento a las entidades privadas, enfocándose, cuando se trata de ingresos, en los contribuyentes y, se refiere al gasto, en aquellos involucrados en la gestión de decencia o los servicios públicos, por ejemplo, a través de convenios con sociedades o como beneficiarios de concesiones o subsidios. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

En algunos países la EFS es un tribunal compuesto de jueces con autoridad sobre los contadores del Estado y otros funcionarios públicos quienes deben rendirle cuentas. Esta función jurisdiccional requiere que la EFS se asegure de que quienes estén a cargo de la gestión de los fondos públicos rindan cuentas sobre dichos fondos y, en este sentido, estén sujetos a su jurisdicción. Existe una relación complementaria importante entre esta autoridad jurisdiccional y las características de una auditoría de cumplimiento. Esto puede implicar requerimientos adicionales a los auditores, quienes operen en un entorno con facultades judiciales, como sería el caso de un tribunal de cuentas. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

- Diferentes perspectivas de la auditoría de cumplimiento

La auditoría de cumplimiento puede formar parte de una auditoría combinada que también puede incluir otros aspectos. Aun cuando existen otras posibilidades, la auditoría de cumplimiento

generalmente se lleva a cabo ya sea: (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

- ✓ en relación con la auditoría a los estados financieros (vea la ISSAI 4200 para mayor orientación en este sentido), o
- ✓ de manera independiente de la auditoría a los estados financieros (vea la ISSAI 4100), o
- ✓ en combinación con la auditoría de desempeño.

- **Auditoría de cumplimiento en relación con la auditoría de estados financieros**

La legislatura, como un elemento del proceso democrático público, establece las prioridades del ingreso y el gasto del sector público, y de su estimación y atribución. Las premisas subyacentes de los órganos legislativos y las decisiones que ellos tomen, son el origen de las autoridades que rigen los flujos de efectivo en el sector público. El cumplimiento de dichas autoridades constituye una perspectiva más amplia al realizarse junto con la auditoría de estados financieros en la ejecución presupuestaria. (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

La auditoría de cumplimiento respecto a las autoridades relevantes es, con frecuencia, una parte importante del mandato de una ESF cuando se combina con la auditoría de estados financieros como parte del informe sobre la ejecución de los presupuestos públicos. (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

Las leyes y las regulaciones son importantes tanto en la auditoría de cumplimiento como en la de estados financieros. Las leyes y regulaciones que apliquen en cada campo dependerán del objetivo de la auditoría. La auditoría de cumplimiento es la evaluación independiente para determinar si un asunto cumple con las autoridades aplicables identificadas como criterios; se

centra en la obtención de evidencia suficiente y apropiada relacionada con el cumplimiento de esos criterios. La auditoría de estados financieros busca determinar si los estados financieros de la entidad en cuestión se prepararon de conformidad con un marco de emisión de información financiera aceptable y obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada, relacionada con las leyes y regulaciones que tienen un efecto directo importante sobre dichos estados financieros. Mientras que en la auditoría de estados financieros sólo son relevantes aquellas leyes y regulaciones que tienen un efecto directo y significativo sobre los estados financieros, en la auditoría de cumplimiento cualquier ley o regulación relevante al asunto puede ser para la auditoría. (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

La ISSAI 4200 proporciona orientación para la realización de la auditoría de cumplimiento en combinación con la auditoría de estados financieros. Estas directrices deben leerse junto con las Directrices Generales de Auditoría Financiera (ISSAIs 1000–2999). (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

- **Auditoría de cumplimiento realizada por separado**

Las auditorías de cumplimiento también pueden planearse, realizarse e informarse con independencia de la auditoría de estados financieros y de las auditorías de desempeño. La ISSAI 4100 provee una guía en este sentido. Las auditorías de cumplimiento pueden realizarse de manera independiente, de manera regular o ad hoc como auditorías diferentes y claramente definidas, cada una de ellas relacionada con un asunto específico. (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

- **Auditoría de cumplimiento en combinación con la auditoría de desempeño**

Cuando la auditoría de cumplimiento es parte de una auditoría de desempeño, la no conformidad puede ser la causa de los aspectos de la economía, eficiencia y eficacia. La falta de cumplimiento puede ser la causa de, una explicación sobre, o una consecuencia del estado de las actividades sujetas a la auditoría de desempeño. En las auditorías combinadas de este tipo, los auditores deben hacer uso de su juicio profesional para decidir si el desempeño o el cumplimiento es el principal enfoque de la auditoría, y si se deben aplicar las ISSAIs sobre auditoría de desempeño, cumplimiento, o ambas. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

ELEMENTOS DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Los elementos de la auditoría del sector público se describen en la ISSAI 100. Esta sección señala aspectos adicionales de los puntos relevantes a la auditoría de cumplimiento, los cuales deben ser identificados por el auditor antes de iniciar la auditoría. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

- Autoridades y criterios

Las autoridades son el elemento más importante de la auditoría de cumplimiento ya que la estructura y contenido de las autoridades dan forma a los criterios de auditoría y, por lo tanto, son la base para saber cómo debe proceder la auditoría bajo un acuerdo constitucional específico. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

Las autoridades pueden incluir reglas, leyes y regulaciones, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, términos convenidos o los principios generales que rigen la sana administración financiera del sector público y la conducta de los funcionarios públicos. La mayoría de las autoridades se deriva de las premisas básicas y de las decisiones de la legislación nacional,

pero pueden ser emitidas a un nivel inferior en la estructura organizacional del sector público. (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

Debido a la diversidad de posibles autoridades, es probable que existan disposiciones que se contrapongan y que estén sujetas a diferentes interpretaciones. Además, las autoridades subordinadas pueden no ser consistentes con los requerimientos o límites de la legislación facultativa y pueden existir brechas legislativas. Como resultado, para evaluar el cumplimiento respecto a lo dispuesto en las autoridades aplicables en el sector público, es necesario tener conocimiento suficiente de la estructura y del contenido de las dichas autoridades. Esto es de especial importancia cuando se trata de identificar los criterios de auditoría, ya que las fuentes de dichos criterios pueden presentarse en la auditoría, tanto al determinar el alcance de la auditoría como al generar los hallazgos de la misma. (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

Los criterios son los puntos de referencia o parámetros que se utilizan para evaluar o medir el asunto en cuestión de manera consistente y razonable. El auditor identifica los criterios con base en las autoridades relevantes. Para que sean adecuados, los criterios de la auditoría de cumplimiento deben ser relevantes, confiables, completos, objetivos, comprensibles, comparables, aceptables y accesibles. Sin el marco de referencia que proveen los criterios adecuados, cualquier conclusión está abierta a interpretación individual y posibles malentendidos. (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

La auditoría de cumplimiento generalmente implica la evaluación del cumplimiento de los criterios formales tales como la legislación aplicable, las regulaciones emitidas bajo una

legislación marco y otras leyes, regulaciones y convenios relevantes, incluyendo las leyes presupuestarias (regularidad). Cuando no hay criterios formales o existen fallas obvias en la legislación con respecto a su aplicación, las auditorías también pueden examinar el cumplimiento con los principios generales que rigen a una sana administración financiera y observan la conducta de los funcionarios públicos (decencia). Se requieren criterios adecuados tanto en las auditorías que se enfocan en la regularidad como en las que se centran en la decencia. Los criterios adecuados para una auditoría de cumplimiento de decencia serán ya sea principios generalmente aceptados o buenas prácticas nacionales o internacionales. En algunos casos pueden no estar codificados, ser implícitos o estar basados en principios legales invalidos. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

- **Materia en cuestión**

La materia en cuestión de una auditoría de cumplimiento se define en el alcance de la misma. Puede tomar la forma de actividades, operaciones financieras o información. En el caso de un trabajo de un compromiso de atestiguamiento sobre el cumplimiento es más importante identificar la información de la materia en cuestión, la cual puede ser una declaración de cumplimiento elaborada de conformidad con un marco de información establecido y estandarizado. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

La materia en cuestión depende del mandato de la EFS, las autoridades relevantes y el alcance de la auditoría. Por lo tanto, el contenido y alcance de la materia en cuestión de la auditoría de cumplimiento puede variar significativamente. La materia en cuestión de una auditoría puede ser general o específica. Algunos tipos de materia son cuantitativos y, con frecuencia pueden medirse fácilmente (por ejemplo, los pagos que no cumplen ciertas condiciones), mientras que otros son

cualitativos y de naturaleza más subjetiva (por ejemplo, el comportamiento u observancia de los requerimientos procesales). (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

PRINCIPIOS DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Una auditoría de cumplimiento es un proceso sistemático para obtener y evaluar objetivamente la evidencia y determinar si la materia en cuestión cumple con las autoridades aplicables identificadas como criterios. Los principios que se presentan a continuación son fundamentales para realizar una auditoría de cumplimiento. La naturaleza de la auditoría es reiterativa y acumulativa, pero para fines de presentación, esta sección se divide en los principios que el auditor debe considerar antes de iniciar su trabajo, y en más de una ocasión, durante el proceso de auditoría (principios generales), así como en aquellos relacionados con los pasos a seguir dentro del proceso mismo de auditoría. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

- Principios generales

Juicio y escepticismo profesional

Los auditores deben planear y llevar a cabo la auditoría con escepticismo profesional y ejercer su juicio profesional durante todo el proceso de la misma. Los términos "escepticismo profesional" y "juicio profesional" son relevantes al formular los requisitos relacionados con las decisiones del auditor sobre el curso correcto de acción. Expresan la actitud del auditor, lo cual debe incluir una mente que exprese sus inquietudes. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

El auditor debe aplicar su juicio profesional en todas las etapas del proceso de auditoría. El concepto se refiere a la aplicación de su capacitación, conocimiento y experiencia relevante dentro

del contexto otorgado por las normas de auditoría, de modo que pueda tomar decisiones informadas sobre el curso de acción apropiado a seguir dadas las circunstancias de la auditoría. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

El concepto de escepticismo profesional es fundamental a todas las auditorías. El auditor debe planear y llevar a cabo la auditoría con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que ciertas circunstancias pueden provocar que la materia en cuestión se desvíe de los criterios. Una actitud de escepticismo profesional significa que el auditor debe hacer evaluaciones críticas, cuestionándose la suficiencia y pertinencia de la evidencia obtenida durante la auditoría. (Secretaria General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

El juicio y el escepticismo profesional se aplican a todo el proceso de la auditoría de cumplimiento para evaluar los elementos de la auditoría, la materia en cuestión, los criterios adecuados, el alcance de la auditoría, el riesgo, la materialidad y los procedimientos de la auditoría, los cuales se utilizarán en respuesta a los riesgos definidos. Ambos conceptos también se usan en la evaluación de evidencia y en los casos de no conformidad, al elaborar el informe y al determinar la forma, el contenido y la frecuencia de la comunicación a lo largo de la auditoría. Los requerimientos específicos para mantener el juicio y el escepticismo profesional en la auditoría de cumplimiento son la capacidad de analizar la estructura y el contenido de las autoridades públicas como base para identificar los criterios adecuados o las brechas en la legislación, en caso de que haya falta total o parcial de leyes y regulaciones, y para aplicar los conceptos profesionales de auditoría en el enfoque de materia conocida y desconocida. El auditor debe ser capaz de evaluar diferentes tipos de evidencia de auditoría de acuerdo a su origen e importancia para el alcance de

la auditoría y el asunto examinado, y de evaluar la suficiencia y pertinencia de toda la evidencia obtenida durante la auditoría. (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

Control de calidad

Los auditores deben asumir la responsabilidad por la calidad general de la auditoría. El auditor es responsable de la realización de la auditoría y debe implementar procedimientos de control de calidad durante todo el proceso de la misma. Tales procedimientos deben tener como objetivo el asegurar que la auditoría cumpla con las normas aplicables y que el informe, la conclusión o el dictamen, derivados de la misma, sean los apropiados de acuerdo a las circunstancias. (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

Gestión y habilidades del equipo de auditoría

Los auditores deben tener acceso a las habilidades necesarias. Las personas que conforman el equipo de auditoría deben poseer en conjunto el conocimiento, las habilidades y la pericia necesarios para completar la auditoría con éxito. Esto incluye comprender y tener experiencia práctica en el tipo de auditoría que se realiza, estar familiarizado con las normas y autoridades aplicables, conocer las operaciones de la entidad auditada y tener la capacidad y experiencia necesarias para emitir un juicio profesional. En todas las auditorías es común la necesidad de contratar personal calificado, ofrecer oportunidades de desarrollo y capacitación al personal, elaborar manuales y otras guías e instrucciones escritas relacionadas con la conducción de las auditorías y asignar suficientes recursos para la auditoría. Los auditores deben mantener su competencia profesional a través de programas de desarrollo profesional continuo. (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

Las auditorías pueden requerir de técnicas, métodos o habilidades especializadas de disciplinas no disponibles dentro de la EFS. En tales casos se puede hacer uso de los servicios de expertos externos de diferentes maneras, por ejemplo, para proveer conocimientos o para llevar a cabo un trabajo específico. Los auditores deben evaluar si los expertos son competentes y si tienen las capacidades y la objetividad necesarias, y determinar si su trabajo es adecuado para los fines de la auditoría. (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

Riesgo de auditoría

Los auditores deben considerar el riesgo de auditoría a lo largo del proceso de la misma. Las auditorías deben realizarse de manera tal que se pueda manejar o reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable. El riesgo de auditoría es que el informe de auditoría – o más específicamente la conclusión o dictamen del auditor – no sea el apropiado a las circunstancias de la auditoría. Es importante considerar el riesgo de auditoría, tanto en los compromisos de atestiguamiento como en la elaboración de informes directos. El auditor debe tomar en cuenta tres distintas dimensiones del riesgo de auditoría – riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección – relacionados con la materia en cuestión y el formato de presentación de informe, es decir, si la materia es cuantitativa o cualitativa y si el informe de auditoría debe incluir un dictamen o conclusión. La significancia relativa de estas dimensiones del riesgo de auditoría depende de la naturaleza del asunto / materia en cuestión, de si la auditoría debe proporcionar una seguridad razonable o limitada, y de si se trata de un trabajo de atestiguamiento o de un trabajo de elaboración de un informe directo. (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

Materialidad

Los auditores deben considerar la materialidad durante todo el proceso de la auditoría. Determinar la materialidad es una cuestión de juicio profesional y depende de la manera en que el auditor interprete las necesidades de los usuarios. Un asunto puede ser considerado importante si el conocimiento del mismo puede llegar a influir sobre las decisiones de los usuarios previstos. Este juicio se puede relacionar con un elemento individual o un grupo de elementos tomados en su conjunto. La materialidad con frecuencia se considera en términos de valor, pero también incluye aspectos cuantitativos y cualitativos. Las características inherentes de un elemento o grupo de elementos pueden hacer que un asunto adquiera importancia por su propia naturaleza. Un asunto también puede ser importante debido al contexto en el que ocurre. (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

Como se indicó anteriormente, la materialidad en una auditoría de cumplimiento tiene tanto aspectos cuantitativos como cualitativos, aunque los aspectos cualitativos generalmente tienen un mayor papel en el sector público. La materialidad se debe tomar en cuenta para fines de planeación, evaluación de la evidencia obtenida y elaboración de informes. Una parte esencial para determinar la materialidad es considerar si los casos reportados de cumplimiento o no conformidad (potencial o confirmada) podrían tener una influencia razonable sobre las decisiones de los usuarios previstos. Los factores que deben observarse en esta evaluación de juicio son los requisitos obligatorios, el interés o las expectativas del público, las áreas específicas del enfoque legislativo, las peticiones y los fondos significativos. Los problemas en un nivel de valor o incidencia menor que la determinación general de la materialidad, tales como el fraude, también pueden considerarse significativos. La evaluación de la materialidad requiere de un juicio profesional completo por

parte del auditor, y se relaciona con el alcance de la auditoría. (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

Documentación

Los auditores deben preparar la documentación de auditoría suficiente. La documentación debe prepararse en el momento adecuado y debe explicar claramente los criterios empleados, el alcance de la auditoría, los juicios hechos, la evidencia obtenida y las conclusiones a las que se llegó. La documentación debe ser lo suficientemente detallada para que un auditor experimentado, sin conocimiento previo de la auditoría, comprenda lo siguiente: la relación entre el asunto / materia examinada, los criterios, el alcance de la auditoría, la evaluación del riesgo, y la estrategia y plan de auditoría, así como la naturaleza, oportunidad, alcance y los resultados de los procedimientos realizados; la evidencia que se obtenga para respaldar la conclusión o dictamen del auditor; el razonamiento detrás de todos los asuntos significativos que requirieran el ejercicio de un juicio profesional, y las conclusiones resultantes. El auditor debe preparar la documentación relevante de la auditoría antes de emitir el informe de auditoría, y conservarla durante un periodo de tiempo razonable. (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

Comunicación

Los auditores deben mantener una comunicación eficaz durante todo el proceso de auditoría. La comunicación se debe llevar a cabo en todas las etapas de la auditoría: antes de que inicie la auditoría, durante la planeación inicial, durante la propia auditoría y en la etapa de elaboración / presentación del informe. Cualquier dificultad significativa que se presente durante la auditoría, así como los casos importantes de incumplimiento deben ser comunicados al nivel gerencial indicado o a las personas encargadas de la gestión. El auditor también debe informar a la parte

responsable sobre los criterios de la auditoría. (Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF, 2009)

2.1.10. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA - LEY N° 28693

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO ÚNICO

PRINCIPIOS REGULATORIOS

Artículo I.- Unidad de Caja

Administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo II.- Economicidad

Manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y seguimiento permanente, minimizando sus costos. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo III.- Veracidad

Las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo IV.- Oportunidad

Percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, de forma tal que se encuentren disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo V.- Programación

Obtención, organización y presentación del estado y flujos de los ingresos y gastos públicos identificando con razonable anticipación sus probables magnitudes, de acuerdo con su origen y naturaleza, a fin de establecer su adecuada disposición y, de ser el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo VI. - Seguridad

Prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que las sustentan. (LEY N° 28693, 2006)

TÍTULO I**DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I****OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN****Artículo 1.- Objeto de la Ley**

La presente Ley tiene por objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

2.1 Se encuentran sujetas a la presente Ley todas las Entidades y organismos integrantes de los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local. (LEY N° 28693, 2006)

2.2 Las Empresas del Estado de Derecho Público, Privado y de Economía Mixta con participación directa o indirecta se sujetan a la presente Ley únicamente en lo establecido por el artículo 12 de la misma. (LEY N° 28693, 2006)

CAPÍTULO II

DEFINICIÓN Y CONFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

Artículo 3.- Definición

El Sistema Nacional de Tesorería, en adelante el Sistema, es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 4.- Conformación del Sistema

El Sistema Nacional de Tesorería está conformado de la siguiente manera:

a) En el nivel central: Por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, que es el órgano rector del Sistema y como tal aprueba la normatividad, implementa y ejecuta los procedimientos y operaciones correspondientes en el marco de sus atribuciones. (LEY N° 28693, 2006)

b) En el nivel descentralizado u operativo: Por las Unidades Ejecutoras y dependencias equivalentes en las Entidades del Sector Público comprendidas en la presente Ley y sus correspondientes tesorerías u oficinas que hagan sus veces. (LEY N° 28693, 2006)

CAPÍTULO III

**RESPONSABLES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA
NACIONAL DE TESORERÍA**

Artículo 5.- La Dirección Nacional del Tesoro Público

La Dirección Nacional del Tesoro Público está a cargo del Director Nacional del Tesoro Público, el cual será designado por el Ministro de Economía y Finanzas tomando en cuenta, cuando mínimo, los siguientes requisitos: (LEY N° 28693, 2006)

- a) Ser peruano de nacimiento;
- b) Tener título universitario;
- c) No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso;
- d) No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria; y,
- e) No tener rendiciones de cuentas pendientes con las entidades del Sector Público.

(LEY N° 28693, 2006)

Artículo 6.- Atribuciones de la Dirección Nacional del Tesoro Público

Son atribuciones de la Dirección Nacional del Tesoro Público, en forma exclusiva y excluyente:

a) Centralizar la disponibilidad de fondos públicos, respetando la competencia y responsabilidad de las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades que los administran y registran. (LEY N° 28693, 2006)

b) Ejecutar todo tipo de operaciones bancarias y de tesorería respecto de los fondos que le corresponde administrar y registrar. (LEY N° 28693, 2006)

Elaborar el Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional y establecer los niveles de financiamiento temporal a efectos de cubrir sus déficits estacionales. (LEY N° 28693, 2006)

d) Emitir instrumentos para el financiamiento temporal de las operaciones del Sistema Nacional de Tesorería en el corto plazo, de acuerdo con el Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional. (LEY N° 28693, 2006)

e) Establecer normas que orienten la programación de caja en el nivel descentralizado.

f) Elaborar y difundir información estadística sobre la ejecución de ingresos y egresos de los fondos públicos. (LEY N° 28693, 2006)

g) Autorizar, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), las operaciones de pagaduría con cargo a los fondos que administra y registra. (LEY N° 28693, 2006)

h) Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los fondos de las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades, cualquiera que sea su concepto o fuente de financiamiento, y mantener el registro actualizado de las mismas. (LEY N° 28693, 2006)

i) Custodiar valores del Tesoro Público. (LEY N° 28693, 2006)

j) Dictar las normas y los procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería de conformidad con la presente Ley y en concordancia con la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. (LEY N° 28693, 2006)

k) Establecer las condiciones para el diseño, desarrollo e implementación de mecanismos o instrumentos operativos orientados a optimizar la gestión del Sistema Nacional de Tesorería. (LEY N° 28693, 2006)

l) Absolver las consultas, asesorar y emitir opinión oficial respecto de todos los asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Tesorería. (LEY N° 28693, 2006)

m) Elaborar y presentar sus estados financieros y el Estado de Tesorería, conforme a la normatividad y procedimientos correspondientes. (LEY N° 28693, 2006)

n) Evaluar la Gestión de Tesorería de las unidades ejecutoras o dependencias equivalentes en las entidades. (LEY N° 28693, 2006)

o) Opinar en materia de tesorería respecto a los proyectos de dispositivos legales. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 7.- De la Unidad Ejecutora y Dependencia Equivalente en las Entidades

Es la unidad encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran. (LEY N° 28693, 2006)

En las unidades ejecutoras o dependencias equivalentes en las entidades, el responsable del área de tesorería u oficina que haga sus veces, debe acreditar como mínimo, formación profesional universitaria, así como un nivel de conocimiento y experiencia compatibles con el ejercicio de dicha función. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 8.- Atribuciones de la Unidad Ejecutora y Dependencia Equivalente en las Entidades

Son atribuciones y responsabilidades de las unidades ejecutoras y áreas o dependencias equivalentes en las entidades, a través del Director General de Administración o quien haga sus veces: (LEY N° 28693, 2006)

a) Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia. (LEY N° 28693, 2006)

b) Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera, así como con las otras áreas de la administración de los recursos y servicios. (LEY N° 28693, 2006)

c) Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público. (LEY N° 28693, 2006)

d) Establecer las condiciones que permitan el adecuado registro y acceso a la información y operatividad de la Dirección Nacional del Tesoro Público en el SIAF-SP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería. (LEY N° 28693, 2006)

e) Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores, conciliaciones, entre otros. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 9.- Responsables de la Administración de los Fondos Públicos

Son responsables de la administración de los fondos públicos en las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades, el Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero, cuya designación debe ser acreditada ante la Dirección Nacional del Tesoro Público. (LEY N° 28693, 2006)

CAPÍTULO IV

FONDOS PÚBLICOS

Artículo 10.- Definición

Son fondos públicos todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades realizan, con arreglo a Ley. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 11.- Administración de los Fondos Públicos

11.1 Los fondos públicos provenientes de la recaudación tributaria nacional, así como de aquellos ingresos no tributarios, son administrados y registrados por la Dirección Nacional del Tesoro Público. (LEY N° 28693, 2006)

11.2 Los fondos públicos generados u obtenidos en la producción o prestación de los bienes y servicios autorizados con arreglo a Ley, se encuentran bajo la administración y registro de las unidades ejecutoras y entidades que los generan. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 12.- Acceso a Información de Fondos Públicos

Las unidades ejecutoras y entidades así como las Empresas del Estado de Derecho Público, Privado y de Economía Mixta con participación directa o indirecta del Estado, están obligadas a dar acceso a la Dirección Nacional del Tesoro Público, en la forma que ésta determine, respecto de la información relacionada con todos los fondos que administran así como de todos los depósitos y colocaciones que mantienen, cualquiera sea su modalidad, concepto o denominación, bajo responsabilidad de sus respectivos Directores Generales de Administración o quienes hagan sus veces. (LEY N° 28693, 2006)

CAPÍTULO V

CAJA ÚNICA, CUENTA PRINCIPAL Y POSICIÓN DE CAJA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL TESORO PÚBLICO

Artículo 13.- Caja Única de la Dirección Nacional del Tesoro Público

13.1 La Caja Única de la Dirección Nacional del Tesoro Público está constituida por la Cuenta Principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público y las otras cuentas bancarias de las cuales es titular. Asimismo, forman parte de la Caja Única las cuentas bancarias donde se manejan fondos públicos, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, finalidad o entidad titular de las mismas. (LEY N° 28693, 2006)

13.2 No forman parte de la Caja Única las cuentas bancarias de ESSALUD y de aquellas Entidades constituidas como personas jurídicas de derecho público y privado facultadas a desarrollar la actividad empresarial del Estado. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 14.- Operaciones en Cuentas Bancarias Conformantes de la Caja Única

Las operaciones de ingresos y gastos en las cuentas bancarias donde las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades mantienen los fondos que administran y registran, cualquiera que sea la fuente de financiamiento, se sujetan a las normas y procedimientos que determina la Dirección Nacional del Tesoro Público. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 15.- Cuenta Principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público

15.1 La Cuenta Principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público es una cuenta bancaria ordinaria abierta a su nombre en el Banco de la Nación, en la que se centraliza y registra los fondos que administra y registra. (LEY N° 28693, 2006)

15.2 La Dirección Nacional del Tesoro Público autoriza la apertura de las subcuentas bancarias de su Cuenta Principal, que sean necesarias para el registro del movimiento de ingresos y gastos. (LEY N° 28693, 2006)

15.3 El importe de la comisión correspondiente al Banco de la Nación, por recaudación y servicios bancarios, se debita automáticamente en la Cuenta Principal, con cargo a la recaudación efectuada. El porcentaje de dicha comisión se fija mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 16.- Subcuentas Bancarias de Ingresos

En las subcuentas bancarias de ingresos se registra la percepción o recaudación sobre la base de su acreditación en la Cuenta Principal. En su apertura debe indicarse la entidad administradora de los mismos. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 17.- Subcuentas Bancarias de Gastos

17.1 En las subcuentas bancarias de gastos se registran las operaciones de pagaduría, que se realizan sobre la base de autorizaciones aprobadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público, en el proceso de ejecución del gasto efectuado de acuerdo a Ley. (LEY N° 28693, 2006)

17.2 Las subcuentas bancarias de gastos se abren a nombre de las correspondientes Unidades Ejecutoras o Entidades, las mismas que son directamente responsables de su manejo. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 18.- Otras Cuentas Bancarias de la Dirección Nacional del Tesoro Público

La Dirección Nacional del Tesoro Público podrá abrir cuentas bancarias, de ser el caso, con sus correspondientes subcuentas bancarias, para el depósito de los fondos que administra, así como para la canalización de los fondos previstos en las fuentes de financiamiento cuyos recursos provienen de transferencias que efectúa la Dirección Nacional del Tesoro Público establecidas por Ley, sean en moneda nacional o en moneda extranjera. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 19.- Posición de Caja de la Dirección Nacional del Tesoro Público

19.1 La Posición de Caja de la Dirección Nacional del Tesoro Público es el monto resultante de establecer y, agregar los saldos correspondientes a todas las cuentas conformantes de la Caja Única lo cual determina el acumulado de fondos públicos a una cierta fecha, cuyo saldo permite establecer los reales niveles de financiamiento de los déficits estacionales al nivel de la Cuenta Principal y minimizar el costo financiero de su cobertura. (LEY N° 28693, 2006)

19.2 La Posición de Caja de la Dirección Nacional del Tesoro Público está constituida por la agregación de los saldos de las cuentas bancarias conformantes de la Caja Única, sean en moneda nacional o en moneda extranjera, determinando una Posición de Caja en Moneda Nacional y una Posición de Caja en Moneda Extranjera, con el objeto de consolidar y contribuir a optimizar la administración de la liquidez de los fondos públicos. (LEY N° 28693, 2006)

TÍTULO II**DE LOS PROCESOS Y RELACIÓN INTERSISTÉMICA****CAPÍTULO I**

PROGRAMACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE CAJA

Artículo 20.- Programación de Caja en el Nivel Central

La Programación de Caja en el nivel central es el proceso a través del cual se preestablecen las condiciones para la gestión de la tesorería, determinando el flujo de ingresos y gastos, y evaluando con oportunidad las necesidades y alternativas de financiamiento temporal, todo lo cual se expresa en el Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional cuya preparación está a cargo de la Dirección Nacional del Tesoro Público. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 21.- El Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional

El Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional es el instrumento de gestión financiera que expresa el pronóstico de los niveles de liquidez disponible para cada mes, sobre la base de la estimación de los fondos del Tesoro Público a ser percibidos o recaudados y de las obligaciones cuya atención se ha priorizado para el mismo período. Mediante el Presupuesto de Caja se establece la oportunidad del financiamiento que se requiera, con la finalidad de orientar el proceso de la ejecución presupuestal y financiera, optimizando la disponibilidad de los recursos, a través de metas y cronogramas de pagos. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 22.- Elaboración del Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional

La elaboración del Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional se desarrolla, fundamentalmente, sobre la base de lo siguiente: (LEY N° 28693, 2006)

a) La proyección de la disponibilidad financiera, en función a los ingresos tributarios y no tributarios efectivamente percibidos o recaudados y registrados y a la oportunidad establecida para su percepción o recaudación. (LEY N° 28693, 2006)

b) El monto de las obligaciones devengadas, las devoluciones legalmente reconocidas y de las transferencias establecidas por Ley. (LEY N° 28693, 2006)

c) Los niveles de disposición o de financiamiento estacional requeridos, teniendo en consideración el comportamiento y estado de la Posición de Caja de la Dirección Nacional del Tesoro Público. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 23.- Programación de Caja en el Nivel Descentralizado

La Programación de Caja en el nivel descentralizado es el proceso a través del cual se elabora el Presupuesto de Caja institucional, sobre la base de las siguientes consideraciones: (LEY N° 28693, 2006)

a) Las facultades legales para efectos de la determinación y percepción de los fondos.

b) Las particularidades de la recaudación, especialmente en cuanto a la oportunidad y procedimientos relacionados con aquella.

c) Las prioridades de gastos.

(LEY N° 28693, 2006)

CAPÍTULO II

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL INGRESO

Artículo 24.- Determinación del Ingreso

La determinación del ingreso corresponde al área, dependencia encargada o facultada y se sujeta a lo siguiente: (LEY N° 28693, 2006)

a) Norma legal que autoriza su percepción o recaudación.

b) Identificación del deudor u obligado al pago, con indicación de los datos necesarios para hacer efectiva la cobranza y, de ser el caso, las garantías o medidas cautelares que correspondan.

- c) Liquidación del monto por cobrar.
- d) Oportunidad y/o periodicidad de la cobranza, así como los intereses aplicables.
- e) Tratamiento presupuestal aplicable a la percepción o recaudación.

(LEY N° 28693, 2006)

Artículo 25.- Percepción o Recaudación de Fondos Públicos

La percepción o recaudación se produce de acuerdo con lo siguiente:

- a) Emisión y, de ser el caso, notificación del documento de la determinación; y,
- b) Evidencia de haberse recibido los fondos o de haberse acreditado su depósito o abono en la cuenta que corresponda.

(LEY N° 28693, 2006)

Artículo 26.- Procedimientos para la Percepción o Recaudación

La Dirección Nacional del Tesoro Público regula los procedimientos para la percepción o recaudación, así como para su depósito y registro en las cuentas correspondientes, de manera que se encuentren disponibles en los plazos establecidos, en concordancia con la presente Ley y la normatividad aplicable. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 27.- Plazo para el Depósito de Fondos Públicos

Los fondos públicos se depositan en forma íntegra dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación, salvo los casos regulados por el Sistema Nacional de Tesorería, procediéndose a su debido registro. (LEY N° 28693, 2006)

CAPÍTULO III

EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS GASTOS

Artículo 28.- Del devengado

28.1 El devengado es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, sin exceder el límite del correspondiente Calendario de Compromisos. (LEY N° 28693, 2006)

28.2 El total del devengado registrado a un determinado período no debe exceder el total acumulado del gasto comprometido y registrado a la misma fecha. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 29.- Formalización del Devengado

El devengado, sea en forma parcial o total, se produce como consecuencia de haberse verificado lo siguiente:

- a) La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos; o,
- b) La efectiva prestación de los servicios contratados; o,
- c) El cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa; y,
- d) El registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP). (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 30.- Autorización del Devengado

30.1 La autorización para el reconocimiento de los devengados es competencia del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa. (LEY N° 28693, 2006)

30.2 El Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora establece los procedimientos para el procesamiento de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar. (LEY N° 28693, 2006)

Asimismo, imparte las directivas para que las áreas relacionadas con la formalización del devengado, tales como Logística y Personal, u oficinas que hagan sus veces, cumplan con la presentación de la documentación sustentatoria a la correspondiente Tesorería, u oficina que haga sus veces, con la suficiente anticipación a las fechas o cronogramas de pago asegurando la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 31.- Plazo para la Formalización y Registro del Devengado

Puede efectuarse el devengado en un período posterior al del correspondiente compromiso, siempre y cuando dicho devengado se registre en el SIAF-SP dentro del plazo de noventa (90) días calendario siguientes a la fecha del registro del compromiso, caso contrario se deberá proceder a anular dichos compromisos y ejecutar las acciones administrativas pertinentes con las excepciones que señale la correspondiente Ley de Presupuesto del Sector Público. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 32.- Del pago

32.1 A través del pago se extingue, en forma parcial o total, una obligación y sólo procede siempre que esté debidamente formalizada como devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP). (LEY N° 28693, 2006)

32.2 La Unidad Ejecutora o Entidad debe consignar el número de registro SIAF-SP, en la documentación relacionada con la correspondiente obligación contractual. Caso contrario no procede la entrega de bienes o la prestación de los servicios por parte del proveedor o contratista. (LEY N° 28693, 2006)

32.3 Está prohibido el pago de obligaciones que no cumplan los requisitos prescritos en el presente artículo, aun cuando los bienes y/o los servicios, sean personales o no personales, cuenten con la conformidad respecto de su recepción o prestación. (LEY N° 28693, 2006)

32.4 El pago se efectúa de acuerdo con el Presupuesto de Caja.

Artículo 33.- Procedimientos y Normas de Pagaduría

La Dirección Nacional del Tesoro Público establece los procedimientos, normas y plazos de pagaduría, sea mediante cheques, abonos en cuentas, en efectivo o por medios electrónicos, inclusive de las retenciones a favor de la Administración Tributaria y de terceros autorizados de acuerdo a ley, con criterios de oportunidad y ubicación geográfica. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 34.- Plazo para Cancelar Devengado

El devengado debidamente registrado al 31 de diciembre de cada año puede cancelarse hasta el 31 de marzo del año siguiente. (LEY N° 28693, 2006)

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN FINANCIERA

Artículo 35.- Evaluación de Tesorería

35.1 La Evaluación de Tesorería consiste en el análisis de la proyección de los ingresos, sobre la base de la evolución y estado de los fondos administrados por la Dirección Nacional del Tesoro Público percibidos o recaudados, así como del devengado y las autorizaciones y transferencias ejecutadas para su atención con cargo a dichos fondos durante cada período mensual, en el marco del programa expresado en el Presupuesto de Caja, con indicación del financiamiento temporal obtenido y ejecutado. (LEY N° 28693, 2006)

35.2 La Evaluación de Tesorería incluye los resultados de la ejecución financiera de ingresos y egresos administrados por las Unidades Ejecutoras y Entidades. (LEY N° 28693, 2006)

35.3 La Evaluación de Tesorería se realiza dentro de los quince (15) días calendario siguientes de vencido el mes respectivo. Dicha evaluación, con el sustento respectivo a nivel específico, se remite a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República y a la Contraloría General de la República dentro de los cinco (5) días calendario de vencido el plazo para su elaboración. (LEY N° 28693, 2006)

TÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPÍTULO I

FINANCIAMIENTO A PLAZOS MENORES A UN AÑO

Artículo 36.- Financiamiento Bancario y Financiero

36.1 La Dirección Nacional del Tesoro Público puede, hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal, solicitar facilidades financieras temporales a las instituciones financieras en las que mantiene sus cuentas con la finalidad de cubrir déficits estacionales de caja que asegure la atención oportuna de sus obligaciones. (LEY N° 28693, 2006)

36.2 El pago de las facilidades financieras temporales o el endeudamiento temporal, incluidas las Letras del Tesoro Público (LTP's) debe realizarse hasta el 31 de marzo de cada año fiscal. Están prohibidas las reestructuraciones que superen dicha fecha. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 37.- Letras del Tesoro Público (LTP's)

La Dirección Nacional del Tesoro Público está autorizada a emitir y colocar Letras del Tesoro Público para el financiamiento temporal, sobre la base de las necesidades de financiamiento determinadas en el Presupuesto de Caja. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 38.- Reglamento de Contrataciones de Servicios Relacionados al Endeudamiento a Plazos Menores a un Año

38.1 El Ministerio de Economía y Finanzas reglamenta mediante decreto supremo, el procedimiento de contratación de los servicios utilizados que tienen relación con las operaciones de endeudamiento a plazos menores a un año. Lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, y sus correspondientes modificatorias, se aplican en forma supletoria a dicho Reglamento. (LEY N° 28693, 2006)

38.2 Los contratos de servicios, suscritos al amparo de las normas legales que hace mención el numeral precedente, son remitidos a la Contraloría General de la República y al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE para su conocimiento. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 39.- Monto Límite para Facilidades Financieras

La Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público establece el monto límite de las facilidades financieras y condiciones generales para la emisión de las Letras del Tesoro Público, para cada año fiscal. El monto límite de endeudamiento incluye el capital y los intereses estimados por devengarse. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 40.- Reglamento de Adquisición y Negociación de LTP's

40.1 El Reglamento de Adquisición y Negociación de Letras del Tesoro Público se aprueba mediante resolución ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas, y se publica en el Diario Oficial El Peruano. (LEY N° 28693, 2006)

40.2 El monto de las emisiones y las condiciones relacionadas se aprueban por resolución directoral de la Dirección Nacional del Tesoro Público. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 41.- Pago de LTP's y sus Gastos Financieros

41.1 La Dirección Nacional del Tesoro Público atiende el pago de las Letras del Tesoro Público. (LEY N° 28693, 2006)

41.2 Los gastos financieros y otras obligaciones derivadas de la emisión y colocación de las Letras del Tesoro Público, se atienden por la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas. (LEY N° 28693, 2006)

CAPÍTULO II

NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA

Artículo 42.- Desembolsos no utilizados

Los desembolsos no utilizados de Operaciones de Endeudamiento que financian proyectos de inversión pública cuyo servicio de deuda se atiende con recursos provenientes o transferidos por la Dirección Nacional del Tesoro Público, se depositan en las cuentas de dicha Dirección Nacional, una vez concluidos los proyectos de inversión materia de las acotadas operaciones. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 43.- Custodia de Fondos o Valores de Fuente no Identificada

Los fondos o valores en posesión de una Unidad Ejecutora o Entidad, cuyo régimen de administración o utilización no se encuentre debidamente justificado o aclarado se depositan en la

cuenta principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público o entregados para su custodia, según sea el caso, y registradas por la Unidad Ejecutora o entidad correspondiente, quedando prohibido disponer de ellos hasta que se establezca con precisión su origen y se proceda a su adecuado tratamiento administrativo, presupuestal, financiero y contable, según corresponda. Los mencionados depósitos no son remunerados. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 44.- Devolución de Transferencias no Ejecutadas

El importe de las transferencias no ejecutadas en el marco de Convenios de Administración de Recursos, Costos Compartidos u otras modalidades similares financiadas con cargo a recursos que administra y registra la Dirección Nacional del Tesoro Público, en concordancia con lo establecido en el literal a) del artículo 6 de la presente Ley, incluidos los intereses respectivos, se restituye a las Entidades que los transfirieron, para que éstas, a su vez, procedan a su depósito a favor de la Dirección Nacional del Tesoro Público dentro de las veinticuatro (24) horas de producida su percepción. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 45.- Conciliaciones con la Dirección Nacional del Tesoro Público

La Dirección Nacional del Tesoro Público efectúa conciliaciones con las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades, respecto de los registros relacionados con la preparación de sus correspondientes estados financieros, que permitan identificar los fondos transferidos y recibidos de dicha Dirección Nacional. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 46.- Afectación de Cuentas Bancarias sólo con Autorización Expresa

Los débitos o cargos en las cuentas bancarias de la Dirección Nacional del Tesoro Público, de las unidades ejecutoras o dependencias equivalentes en las entidades, sólo proceden con la aprobación expresa de sus respectivos titulares, bajo responsabilidad personal y colegiada del directorio de la entidad bancaria correspondiente. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 47.- Sanciones Administrativas

El Tesorero de la entidad o quien haga sus veces, que infrinja las disposiciones establecidas en la presente Ley, da lugar a las sanciones administrativas aplicables según el régimen laboral al que pertenecen, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 48.- Servicios Bancarios

La Dirección Nacional del Tesoro Público retribuye por los servicios bancarios que demanda la operatividad del Sistema Nacional de Tesorería, por lo que el Banco de la Nación está prohibido de aplicar cargos por los mismos conceptos en las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras y dependencias equivalentes en las Entidades correspondientes. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 49.- Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos

Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección Nacional del Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas de la Dirección Nacional del Tesoro Público, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 50.- Devoluciones de Fondos Depositados por Error o Indebidamente

Los fondos depositados y/o percibidos indebidamente o por error como fondos públicos, serán devueltos o extornados según corresponda, previo reconocimiento formal por parte del área o dependencia encargada de su determinación y a su respectivo registro, de acuerdo con las Directivas de la Dirección Nacional del Tesoro Público. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 51.- Tratamiento de la Documentación Sustentatoria

51.1 La documentación que sustenta las operaciones de ingresos y gastos tales como boletas, tickets, notas de abono, facturas, notas de cargo, comprobantes de pago, vouchers, estados bancarios, entre otros, en tanto forma parte de la sustentación de los actos administrativos relacionados con la formalización de la determinación y recaudación de ingresos y, en su caso, de la ejecución del gasto, debe conservarse en la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, dependencia u organismo, de acuerdo con estándares que aseguren su adecuada conservación y ubicación. (LEY N° 28693, 2006)

51.2 El uso de la Declaración Jurada como documento sustentatorio del gasto se establece en las Directivas de la Dirección Nacional del Tesoro Público. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 52.- Cambio de los Responsables de la Administración de los Fondos Públicos

Cuando, por mandato de resolución administrativa o judicial, resulte procedente la remoción, suspensión temporal o separación de los servidores que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe asegurar la designación del sustituto con la debida oportunidad, a través de las instancias pertinentes, procediéndose a la entrega formal de las existencias de dichos fondos y valores al sustituto. (LEY N° 28693, 2006)

Artículo 53.- Adopción de Medidas Preventivas en el Manejo de Fondos Públicos

La Dirección Nacional del Tesoro Público dispone la suspensión temporal de operaciones en las cuentas bancarias de aquellas unidades ejecutoras o dependencias equivalentes en las entidades

en donde surjan situaciones de conocimiento público que pongan en riesgo el adecuado uso de los fondos públicos asignados. (LEY N° 28693, 2006)

2.1.11. LEY N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”

TÍTULO II

LA ORGANIZACIÓN DE LOS GOBIERNOS LOCALES

CAPÍTULO ÚNICO

LOS ÓRGANOS DE LOS GOBIERNOS LOCALES

ARTÍCULO 4.- LOS ÓRGANOS DE LOS GOBIERNOS LOCALES

Son órganos de gobierno local las municipalidades provinciales y distritales. La estructura orgánica de las municipalidades está compuesta por el concejo municipal y la alcaldía. (Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", 2003)

ARTÍCULO 5.- CONCEJO MUNICIPAL

El concejo municipal, provincial y distrital, está conformado por el alcalde y el número de regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley de Elecciones Municipales. (Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", 2003)

Los concejos municipales de los centros poblados están integrados por un alcalde y 5 (cinco) regidores. El concejo municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. (Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", 2003)

ARTÍCULO 6.- LA ALCALDÍA

La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa. (Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", 2003)

ARTÍCULO 7.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Son órganos de coordinación:

1. El Consejo de Coordinación Local Provincial.
2. El Consejo de Coordinación Local Distrital.
3. La Junta de Delegados Vecinales.

Pueden establecerse también otros mecanismos de participación que aseguren una permanente comunicación entre la población y las autoridades municipales. (Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", 2003)

ARTÍCULO 8.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad.

Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto. (Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", 2003)

2.2.Marco Conceptual (palabras claves)

En el presente trabajo son dos los grandes conceptos: Auditoria de Cumplimiento y Ejecución de obras por la modalidad de Contrata, que, por supuesto nos conducen a tomar en consideración además de estos, otros relacionados con el tema de control interno.

a) AUDITORÍA

Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación, revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos

administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento. (Francisco, 2014)

b) AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO:

Es un examen objetivo y profesional que tiene como propósito determinar en qué medida las entidades sujetas al ámbito del Sistema, han observado la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en el ejercicio de la función o la prestación del servicio público y en el uso y gestión de los recursos del Estado.

Tiene como finalidad fortalecer la gestión, transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno de las entidades, mediante las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría, que permitan optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno. (Francisco, 2014)

c) PROCESO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

El proceso de auditoría de cumplimiento se inicia con la acreditación e instalación de la comisión auditora en la entidad sujeta a control, tomando como base principalmente la carpeta de servicio, culminando este proceso con la aprobación y remisión del informe de auditoría a las instancias competentes. (Francisco, 2014)

d) CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

Se debe efectuar el control y aseguramiento de calidad al proceso y al producto resultante de la auditoría, de acuerdo con lo establecido en las Normas Generales de Control Gubernamental y normativa aplicable. (Francisco, 2014)

La responsabilidad del control de calidad de la auditoría corresponde a la comisión auditora y a las unidades orgánicas de la Contraloría u OCI a cargo de la auditoría, como parte inherente a su gestión y de acuerdo con sus funciones y atribuciones en la conducción, ejecución y evaluación de la auditoría. La responsabilidad del aseguramiento de la calidad corresponde a personas o unidades orgánicas distintas a las que ejecutan los servicios de control y relacionados, y es efectuado de manera selectiva. (Francisco, 2014)

e) CONTROL INTERNO

Es el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que sirven para ayudar a la dirección en el mejor desempeño de sus funciones. (Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)

f) SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es el conjunto de métodos y procedimientos practicado por los propios directivos, funcionarios y empleados de la entidad con la finalidad de proporcionar a la administración un servicio de carácter proteccionista y constructivo. (Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)

g) GOBIERNOS LOCALES

Los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con

personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. (Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", 2003)

h) AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA:

Es la atribución conferida para el dictado de la normativa que regula el funcionamiento de la institución, en cuanto a la elaboración de su estructura organizativa y sobre aspectos logísticos y de recursos humanos. (Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", 2003)

2.3. Antecedentes Empíricos de la Investigación

Tesis Maestría: **“LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ-CHOSICA – LIMA 2014”**

Presentado por: Jorge Cabezas Barrientos.

Lima-Perú 2015.

CONCLUSIONES:

1. Los datos obtenidos en el trabajo de campo, permiten establecer que el control posterior efectuado por la auditoría de cumplimiento incide en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad. (Barrientos, 2015)
2. El análisis de los datos permitió determinar que las técnicas y procedimientos de auditoría, inciden en la evaluación de la eficacia, eficiencia y economía del Centro Vacacional Huampaní. (Barrientos, 2015)

3. Se ha establecido, a través de la contratación de hipótesis, que la evaluación del Sistema de Control Interno incide favorablemente en el planeamiento de actividades del Centro Vacacional Huampaní. (Barrientos, 2015)
4. Los datos obtenidos permitieron evaluar que las recomendaciones de los informes de auditoría, inciden en el nivel de organización del Centro Vacacional Huampaní. (Barrientos, 2015)
5. El análisis de los datos ha permitido establecer que el control de operaciones incide en la calidad de servicios del Centro Vacacional Huampaní. (Barrientos, 2015)
6. Los datos obtenidos permitieron determinar que los instrumentos de fiscalización inciden en la evaluación de la estrategia empresarial del Centro Vacacional Huampaní. (Barrientos, 2015)
7. En conclusión, se ha determinado que la auditoría de cumplimiento incide favorablemente en la gestión del Centro Vacacional Huampaní. Lurigancho Chosica – Lima 2014. (Barrientos, 2015)

Tesis Doctoral: **“GESTIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ESTUDIO DE LOS ORÍGENES Y CAUSAS DE LAS HABITUALES DESVIACIONES PRESUPUESTARIAS”**

Presentado por: Jaime Jiménez Ayala.

Lima-Perú 2003.

CONCLUSIONES:

1. Ya que los presupuestos cambian porque la obra que se ejecuta no es la prevista, una opción que existe es la de asumir lo inevitable de la realidad y plantear un proceso

iterativo de diseño, contratación y ejecución, formado por una fase de *preconstrucción* (planeamiento conceptual, diseño esquemático y desarrollo del diseño inicial) seguida del *aprovisionamiento y construcción* hasta llegar al final de la obra. Para este proceso no son válidas fórmulas como las del *project management* tan aireadas en los últimos tiempos. Esta gestión tiene que llevarse a cabo “desde dentro” de forma que quien gestiona asuma el riesgo económico de la construcción; parece desproporcionado responsabilizar del buen término de obras públicas de gran envergadura a una empresa que sólo arriesga el cobro de unos honorarios profesionales. (Ayala, 2003)

2. Los contratos a tanto alzado de proyecto y obra son atractivos para el cliente, por la sencillez que representa el tratar con un interlocutor único y por la posibilidad de obtener un coste menor, que con otro tipo de contrato. No obstante, han merecido en general, tanto por parte de los constructores como de los proyectistas, más críticas que elogios. En muchos casos tampoco han satisfecho las expectativas de la Administración. (Ayala, 2003)
3. Para la Administración la dificultad reside en cómo contratar eficazmente el trabajo a tanto alzado: Cómo definir exactamente el objeto del contrato, cómo realizar la licitación y cómo seleccionar al adjudicatario. Debe tener absolutamente claro el objeto del contrato y además poder mostrarlo con igual claridad; para ello requerirá un anteproyecto que defina exactamente las necesidades a cubrir y especificaciones que definan entre otras las calidades exigidas, las condiciones de utilización y las garantías de durabilidad y de consumos de explotación y mantenimiento. Estas definiciones son absolutamente imprescindibles y habrán de ser realizadas por el personal de la Administración o por un consultor contratado para ello. (Ayala, 2003)

CAPITULO III

HIPOTESIS GENERAL Y VARIABLES

3.1. Formulación de la Hipótesis

3.1.1. Hipótesis general

La Auditoria de Cumplimiento incide significativamente, mejorando la gestión pública de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018.

3.1.2. Hipótesis Específicas

a) informe de Auditoria de Cumplimiento incide significativamente el sistema de tesorería, mejorando el control de la captación del impuesto predial de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018.

b) El informe de Auditoria de Cumplimiento incide significativamente, mejorando el sistema de tesorería para mejorar el pago oportuno de los compromisos asumidos de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018.

3.2. Identificación de Variables e Indicadores

3.2.1. Variable Independiente

X. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.

3.2.2. Variable Dependiente

Y. GESTIÓN PÚBLICA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.

3.3.Operacionalización de Variables

VARIABLE	DIMENSION	INDICADORES
X. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.	X1. Informe de Auditoria de Cumplimiento	X1.1 Control Posterior
		X1.2 Técnicas y procedimientos
		X1.3 Evaluación de control interno y riesgos
		X1.4 Recomendaciones de informes de auditoría
		X1.5 Control de operaciones
		X1.6 Instrumentos de fiscalización
Y. GESTIÓN PÚBLICA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	Y1. Control de la captación del impuesto predial, arbitrios	Y1.1 Métodos y objetivos
		Y1.2 Eficiencia, eficacia y economía
		Y1.3 Planeamiento de actividades
		Y1.4 Nivel de organización
		Y1.5 Calidad del servicio
	Y2. Pagos oportunos de los compromisos asumidos	Y2.1 Métodos y objetivos
		Y2.2 Eficiencia, eficacia y economía
		Y2.3 Planeamiento de actividades
		Y2.4 Nivel de organización
		Y2.5 Calidad del servicio

CAPÍTULO IV

METODOLOGÍA

4.1. **Ámbito de Estudio: Localización Política y Geográfica**

La capital de la provincia es la ciudad de Urubamba, considerada como el Paraíso bíblico por el gran naturalista del siglo XVIII Antonio de León Pinelo, es hoy en día una de las ciudades más bellas del Valle Sagrado de los Incas. Está ubicada a 57 km. al noroeste de la ciudad del Cusco, por la vía a Chinchero. Se encuentra a los 2 875 metros de altura, sobre una planicie en el valle que separa la Cordillera central de los Andes, de la Cordillera Urubamba; en la margen derecha del río del mismo nombre. (MOF - Municipalidad Provincial de Urubamba, 2018)

La hermosa provincia de Urubamba se ubica al noroeste de la provincia del Cusco que colinda con las provincias de La Convención, Anta y Calca. Está atravesada por el río Vilcanota, que al ingresar a esta zona toma el nombre de Urubamba. (MOF - Municipalidad Provincial de Urubamba, 2018)



4.2. **Tipo y Nivel de Investigación**

4.2.1. **Tipo de investigación**

El presente trabajo es una investigación de tipo aplicada ya que su objetivo es resolver problemas prácticos para satisfacer las necesidades de la sociedad, estudiando hechos y fenómenos de utilidad práctica, el problema está establecido y es conocido por el investigador. (Roberto, 2014)

4.2.2. Nivel de Investigación

La siguiente investigación está bajo el enfoque cuantitativo, con un nivel de investigación descriptivo – explicativo. (Roberto, 2014)

4.3. Unidad de Análisis

Estará dada por la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba.

4.4. Población de Estudio

El universo de la investigación comprende a 20 trabajadores de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018.

4.5. Tamaño de Muestra

La muestra será no probabilística, se tomará el total de los elementos, siendo 20 trabajadores de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018

4.6. Técnicas de Selección de Muestra

Para el siguiente trabajo se utilizará la técnica de muestreo no probabilístico, porque todos los elementos de la población tienen la misma posibilidad de ser escogidos para la muestra. (Roberto, 2014)

4.7. Técnicas de Recolección de información

En la presente investigación se utilizará la técnica de: análisis documental y encuesta que nos permitira obtener informacion de los sujetos de estudio, proporcionada por ellos mismos, sobre opiniones, actitudes o sugerencias y análisis cuantitativo del contenido de datos. (Roberto, 2014)

4.8. Técnica de Análisis e Interpretación de la Información

Para el procesamiento de la información se utilizará la estadística descriptiva para analizar de qué manera la Auditoria de Cumplimiento incide en la gestión pública de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, mediante porcentajes, desviación estándar; así como la estadística inferencial para determinar el grado de correlación entre las variables de estudio mediante el coeficiente de correlación de Pearson. (Roberto, 2014)

Para el procesamiento de los datos se utilizará el programa Excel Office 2016.

4.9. Técnica para Demostrar la Verdad o Falsedad de la Hipótesis

Se demostrará la hipótesis mediante la técnica de la hipótesis nula que es la afirmación que se pondrá a prueba. Y mediante intervalos de confianza que es un método de comprobación de hipótesis, y se basa en una estimación de los parámetros de la misma. En este tipo de prueba, la fórmula consiste en encontrar la media de la muestra y se compara con el error estándar para determinar cuál es mayor y aceptar la hipótesis nula. En otras palabras, esto se aproxima a cuán seguro (o convencido) se está de la hipótesis y el nivel de confianza. (Roberto, 2014)

CAPITULO V

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

El presente capítulo tiene por finalidad presentar el proceso que conlleva a la demostración de la hipótesis señalada en el presente trabajo de investigación cuyo enunciado es el siguiente:

HIPÓTESIS GENERAL

La Auditoria de Cumplimiento incide significativamente, mejorando la gestión pública de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018.

HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.

- a) El informe de Auditoria de Cumplimiento incide significativamente, mejorando el control de la captación del impuesto predial, arbitrios de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018.
- b) El informe de Auditoria de Cumplimiento incide significativamente, mejorando el pago oportuno de los compromisos asumidos de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018.

El análisis e interpretación de resultados lo enfocamos desde los siguientes puntos de vista:

5.1. INFORME DE CONTROL N° 002-2-0392-2018-014

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA

COMENTARIOS:

Con oficio n.º 007-2018-OCI/MPU-TRAN de 7 de setiembre de 2018, se solicitó a la oficina de secretaria General, entre otras la normativa Interna para mantener actualizado el archivo

sistematizado de la información de acceso público, relación de los funcionarios responsables de entregar la información de acceso al público; relación de expedientes atendidos en el periodo comprendido de 2 de mayo al 29 de agosto de 2018 otorgándose tres (3) días hábiles. Vencido el plazo, con oficio n.º 723-2018-SG-MPU/A de 21 de setiembre de 2018, secretaria General remitió información incompleta.

Con oficio n.º 009-2018-OCI/MPU-TRAN de 25 de setiembre de 2018, se solicitó a la oficina de secretaria General, la información faltante entre otras relaciones de expedientes atendidos en el periodo comprendido de 2 de mayo al 29 de agosto de 2018 otorgándose un (1) día hábil. Con Oficio n.º 005-2018-EMG-REIP-MPU/A de 26 de setiembre de 2018, remite Información que comprende tres (3) documentos atendidos en el periodo comprendido de 2 de mayo al 29 de agosto de 2018 y la propuesta de la Directiva que establecerá lineamientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública de la Municipalidad Provincial de Urubamba; además, adjunta el cargo del informe n.º 411-2018-SG/MPU de fecha 26 de setiembre de 2018 dirigida a las unidades orgánicas de la Municipalidad, en que se pone en conocimiento sobre la directiva antes mencionada.

Con oficio n.º 008-2018-OCI/MPU-TRAN de 7 de setiembre de 2018, se solicitó a la oficina de secretaria General, entre otras sobre la Información alcanzada por las unidades orgánicas poseedoras de información otorgándose tres (3) hábiles de plazo, posteriormente con Informe n.º 185-2018/OTIC/MPU de 26 de setiembre del 2018, remite Información requerida.

1. LA MUNICIPALIDAD INCUMPLE CON SUMINISTRAR INFORMACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR LA QUE PONE EN RIESGO EL DERECHO INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO.

De la verificación del Portal de Transparencia Estándar que contiene una Iconografía amigable con Información de fuente oficial de la Municipalidad Provincial de Urubamba, de los diez (10) rubros temáticos se ha evidenciado que falta Información en cinco (5) iconos: proyectos de inversión e infobras, personal, contratación de bienes y servicios, actividades oficiales y Registro de visita. En los íconos de planeamiento - organización y presupuesto se advierte Información incompleta.

De igual modo, de la revisión de los contenidos de la información e iconografía amigable teniendo como medio verificador la plantilla que contiene el rubro temático establecido en la Directiva n.º 001-2017-PCM/SGP “Lineamientos para la implementación del portal de transparencia estándar en las entidades de la administración pública”; se advierte los hechos siguientes:

RUBROS TEMÁTICOS VERIFICADO EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

RUBROS TEMATICOS	CONTENIDO DE INFORMACIÓN	CONTIENE LA INFORMACIÓN MINIMA		ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL ESTÁNDAR		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	
DATOS GENERALES	1.1 DESIGNACION DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LTAIP	X		X		
	1.2. DIRECTORIO	X		X		
	1.3. MARCO LEGAL	X		X		
	1.4 NORMAS EMITIDAS	X		X		
	1.5 DECLARACIONES JURADAS		X		X	
	1.6. INFORMACIÓN ADICIONAL	X		X		
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	2.1 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	X			X	Consigna información de la verificación falta suministrar del manual de puestos.
	2.2 PLANES Y POLITICAS	X				
	2.3 RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	X		X		
	2.4 INFORMACION ADICIONAL		X		X	

PRESUPUESTO	3.1. PRESUPUESTO 3.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	X			X	Falta Información sobre ejecución presupuestal Falta de la directiva caja chica, viáticos, encargos internos
PROYECTOS DE INVERSIÓN INFOBRAS	4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN	X			X	No registra información
	4.2. INFOBRAS		X		X	No registra información
	4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL		X		X	No registra información
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	5.1. PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	X		X		
	5.2. AUDIENCIAS PÚBLICAS	X			X	No registra información
	5.3. CONCEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL LOCAL		X		X	No registra información
	5.4. INFORMACIÓN ADICIONAL		X		X	No registra información
PERSONAL	6.1. INFORMACIÓN DE PERSONAL		X		X	No registra información
	6.2. INFORMACIÓN ADICIONAL		X		X	No consigna información
CONTRATACIONES BIENES Y SERVICIOS	7.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		X		X	
	7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS		X		X	
	7.3. PENALIDADES APLICADAS		X		X	
	7.4. ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS		X		X	
	7.5. PUBLICIDAD		X		X	No registra información
	7.6. PASAJES Y VIATICOS		X		X	
	7.7. TELEFONIA FIJA, MOVIL Y INTERNET		X		X	
	7.8. USO DE VEHICULOS		X		X	
	7.9. PAC (Plan Anual de Contrataciones)		X		X	
	7.10. LAUDOS ARBITRALES		X		X	
	7.11. ACTAS DE CONSILIACION		X		X	
	7.12. COMITÉ DE SELECCIÓN		X		X	
	7.13. INFORMACIÓN ADICIONAL		X		X	
ACTIVIDADES OFICIALES	8.1. AGENDA		X		X	No registra información
	8.2. COMUNICACIÓN Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA		X		X	No registra información
	8.3. INFORMACIÓN ADICIONAL		X		X	No registra información
REGISTRO DE VISITA	9.1. REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS		X		X	No registra información
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	10.1. ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA					No registra información
	10.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	X			X	No registra información

Fuente: Plantilla de verificación de los contenidos publicados en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad

Elaborado por: Responsable de servicio relacionado

Del cuadro anterior se advierte, que la entidad no cuenta con información de obligatoria publicación en el Portal de Transparencia Estándar. Tampoco se aprecia la publicación de un aviso de sinceramiento¹, comunicación breve sobre las razones por la cual no puede cumplir con la

publicación la que debe contar con la fecha, firma y sello del responsable de la unidad orgánica poseedora.

En relación al personal responsable de las unidades orgánicas poseedoras de Información, con oficio n.º 723-2018-SG-MPU/A de 21 de setiembre de 2018 el responsable de entregar Información de acceso público señala que, cuenta con un solo responsable². Del que se desprende que el funcionario responsable Incumplió con la normativa vigente y aplicable³ de solicitar a las unidades orgánicas poseedoras de información la designación de coordinadores quienes son responsables de proveerle la Información necesaria para el oportuno cumplimiento de la actualización del Portal de Transparencia Estándar.

El responsable⁴ de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar, con informe n.º 185-2018/MPU de 26 de setiembre de 2018, soslaya referir sobre los responsables de las unidades orgánicas poseedoras de información del que se concluye que no hubo tal designación.

Criterio

Los hechos advertidos transgredieron la normativa vigente y aplicable siguiente:

Decreto Supremo Decreto Supremo n.º 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública Señala:

Artículo 3º Actualización

“Para el oportuno cumplimiento de la actualización de la información en el Portal de Transparencia, cada unidad orgánica responsable del procesamiento de la información, según sea el caso, deberá designar un coordinador que tendrá relación directa con el funcionario responsable designado por la Entidad para el Portal de Transparencia. (...)

El registro y la actualización de la información de transparencia son de carácter obligatorio y de estricta responsabilidad de cada entidad de la Administración Pública".

Decreto Supremo n.º 043-2003-PCM, que aprueba texto único ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias establece:

Artículo 5º Publicación en los portales de las dependencias públicas.

“Las entidades de la Administración Pública establecerán progresivamente, de acuerdo a su presupuesto, la difusión a través de internet de la siguiente información:

(...)

1. La información presupuestal que incluya datos sobre los presupuestos ejecutados, proyectos de inversión, partidas salariales y los beneficios de los altos funcionarios y el personal en general, así como sus remuneraciones y el porcentaje de personas con discapacidad del total de personal que labora en la entidad, con precisión de su situación laboral, cargos y nivel remunerativo. La información presupuestal que incluya datos sobre los presupuestos ejecutados, proyectos de inversión, partidas salariales y los beneficios de los altos funcionarios y el personal en general, así como sus remuneraciones.”

Artículo 25º Información que deben publicar todas las Entidades de la Administración Pública

“Toda Entidad de la Administración Pública publicará, trimestralmente, lo siguiente:

(...)

2. Información de su personal especificando: personal activo y, de ser el caso, pasivo, número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, sean éstos nombrados o contratados por un período mayor a tres (3) meses en el plazo de un año, (...).

3. Información contenida en el registro **de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones, especificando:** los valores referenciales, nombres de contratistas, montos de los contratos, penalidades y sanciones y costo final, de ser el caso”. **La negrita es nuestra.**

Decreto Supremo n.º 072-2003-PCM, que aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.

Artículo 8.- Obligaciones del funcionario responsable del Portal de Transparencia

“Son obligaciones del funcionario responsable del Portal de Transparencia, las siguientes:

- a. *Elaborar el Portal de la Entidad, en coordinación con las dependencias correspondientes; (...), Mantener actualizada la información contenida en el Portal, señalando en él, la fecha de la última actualización.*

Artículo 9º Obligaciones del funcionario responsable del Portal de Transparencia

- b. *Recabarla información a ser difundida en el Portal de Transparencia de acuerdo con lo establecido en los artículos 5 y 25 de la Ley y;*
- c. *Mantener actualizada la información contenida en el de Transparencia conforme a las reglas sobre la materia, señalando en él, la fecha de la última actualización.”*

Directiva n.º 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para implementación del Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública, aprobada Resolución Ministerial n.º 035-2017-PCM", de 18 de febrero de 2017.

Artículo 5º Del Portal de Transparencia Estándar-PTE

“El Portal de Transparencia Estándar -PTE, es una herramienta informática del Estado Peruano, que contiene información de gestión clasificada en rubros temáticos y presentada en formatos estándares por las Entidades de la Administración Pública, que están en la obligación de publicar y actualizar, conforme a los plazos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pudiendo publicar información adicional que consideren en cada rubro temático”.

Artículo 7º Del Funcionario Responsable

“La implementación de la presente directiva recae en el funcionario responsable de la elaboración y actualización de la información en el Portal de Transparencia Estándar, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública y su Reglamento”.

Artículo 8º De los coordinadores

“El responsable del Portal de Transparencia Estándar debe solicitar a las unidades orgánicas poseedoras de información, la designación de coordinadores quienes son responsables de proveerle la información necesaria para el oportuno cumplimiento de actualización del Portal de Transparencia Estándar, en los plazos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

Artículo 9.- Del registro y actualización de la información del PTE

“El registro y actualización de la información pública se realiza en el módulo de administración del Portal del Estado Peruano-PEP administrado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática- ONGEI (...)”.

Artículo 12º De los contenidos de la información e iconografía amigable

(...)

“La información de los rubros temáticos y sus contenidos de información mínima se presentan en un formato estándar y se clasifican en:

- *Datos generales*
- *Planeamiento y Organización*
- *Presupuesto*
- *Proyectos de Inversión e Infobras*
- *Participación ciudadana*
- *Personal*
- *Contratación de bienes y servicios*
- *Actividades oficiales*
- *Acceso a la Información Pública*
- *Registro de visitas*

Los contenidos de información de los rubros temáticos se desagregan en el anexo adjunto que forma parte de la presente directiva. Cada rubro temático contará con la opción de agregar información adicional que considere pertinente difundir, lo que será considerado como una buena práctica que maximiza el principio de publicidad”.

Artículo 13.- De la Publicación obligatoria

“Todos los actos administrativos, actos de administración interna y documentos que deban publicarse en el Portal de Transparencia de la entidad respectiva

Artículo 14.- Del Aviso de Sinceramiento

“En caso que las entidades no cuenten con información obligatoria de publicación en el Portal de Transparencia Estándar, o se encuentre en proceso de su formulación, deben publicar un Aviso de Sinceramiento, que es una comunicación breve sobre las razones por la cual no puede cumplir

con la publicación, esta comunicación debe contar con la fecha, firma y sello del responsable de la unidad orgánica poseedora de la información. La publicación se puede realizaren formato PDF o en una vista de pantalla y tiene una vigencia de hasta dos trimestres".

Artículo 15.- Del seguimiento y evaluación

“Los responsables de actualizar la información en el Portal de Transparencia Estándar, deben realizar el seguimiento y evaluación de la actualización a través del módulo de administración del portal. Dicha acción se realiza al mes siguiente de concluido cada trimestre”.

2. LA MUNICIPALIDAD INCUMPLEN CON EL PLAZO ESTABLECIDO PARA BRINDAR INFORMACION DE ACCESO PÚBLICO A LA CIUDADANIA LA QUE PONE EN RIESGO LA CULTURA DE TRANSPARENCIA.

De la revisión de los tres (3) documentos en copia simple remitidas por el responsable de entregar información de acceso público del periodo comprendido de 1 de junio al 29 de agosto de 2018, se advierte hechos siguientes:

Solicitudes de acceso a la información pública.

n	N.º de Regis	Solicitante	Acceso a información pública	OBSERVACIONES
1	5023 2018	No hay	No hay	<p>Autoridad responsable: Secretaria General</p> <p>Del Documento: Carta n.º 074-2018-SG-MPU de 14 de junio de 2018 Dirigido al Guillermo Cáceres Nieto Solicita Prorroga para la continuación de la búsqueda de documentos. No se advierte fecha de notificación.</p> <p>Observaciones: información incompleta</p>

2	6127	Telrad Perú S.A. Alvaro Manuel Zeballos Ponce de León	Solicita TUPA, RASA (Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas) y CUIS (Cuadro Único de Infracciones).	<p>Fecha de ingreso: 17 de julio de 2018.</p> <p>Autoridad responsable: Secretaría General Fecha de traslado 17 de julio de 2018.</p> <p>Del expediente: Con Informe n.º 003-2018-EMG.MPU de 18 de julio de 2018. El responsable de entregar información de acceso público exhorta a la oficina de planeamiento estratégico y operativo de la MPU que dentro de los siete (7) días hábiles debe atender la petición del administrado.</p> <p>Con Informe n.º 004-2018-EMG. REIP-SGMPU de 18 de julio de 2018. A la oficina de tecnologías de información y comunicación, el responsable de entregar información acceso publicó exhorta que dentro de los siete (7) días hábiles debe atender la petición del administrado.</p> <p>Con Informe n. "190-2018-OPE/MPU de 30 de julio de 2018, la oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo requiere al responsable de Acceso a la Información Pública papel bond para atender solicitud.</p> <p>Recibo de caja de 9 de agosto de 2018, derecho de pago de copia simple.</p> <p>Carta n° 099-2018-MPU/A de 09 de agosto de 2018, en copia en la que no se advierte la fecha de recepción. Consecuentemente, no se tiene la certeza de la fecha de entrega de información.</p> <p>Observaciones: Incumple plazo establecido para atender información pública. Se entrega con 12 días hábiles de retraso copia simple de instrumentos de gestión de uso cotidiano.</p>
3	6616	Guillermo Cáceres Nieto	Solicita expediente 523 de 05 de junio de 2018. Referente a trabajadores activos y pensionistas de la MPU.	<p>Fecha de reclamo: 03 de agosto de 2018</p> <p>Autoridad responsable: Secretaría General</p> <p>Del expediente: Carta n° 098-2018-MPU/A de 13 de agosto de 2018 Alcanza la información requerida De la firma del solicitante se advierte la fecha de recepción 16 de agosto de 2018.</p> <p>Observaciones: No hay recibo de pago por copia de la información. Incumple plazo establecido para diligenciar la notificación. Entrega con dos (2) retraso la información requerida.</p>

Fuente: Documentos alcanzados por el responsable de acceso a la Información pública.

Elaborado por: Responsable del servicio relacionado

Del cuadro anterior sobre el documento signado con registro n.º 5023-2018 remitida al este órgano de control en forma incompleta; realizado el seguimiento se verificó que en el libro “Tramite Documentario Gestión 2015-2018 Libro 12” pagina 538 dicho documento ingresó el 5 de junio de 2018 presentado por Guillermo Cáceres Nieto quien solicita copia del acuerdo municipal; el documento fue traslado el 5 de junio de 2018 a la secretaria General para su atención. No obstante, el responsable de entregar información de acceso publicó remite información incompleta con la “Carta n.º 074-2018-SG-MPU de 14 de junio de 2018 dirigido al Guillermo Cáceres Nieto en la que solicita prórroga para la continuación de la búsqueda de documentos”. No se advierte fecha de notificación⁵. Consecuentemente, la petición tiene una demora de cuatro (4) meses sin ser atendida.

Por otro lado, la Municipalidad no ha implementado el formato para solicitar información de acceso público (físico - virtual) inobservando la normativa vigente y aplicable y la recomendación del Órgano de Control Institucional.

De la verificación de los documentos relacionados Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Municipalidad: incumple con el plazo establecido para atender las solicitudes de acceso información pública, el manejo de los expedientes no guarda las formalidades exigidas⁶ por la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. Así mismo, no cuenta con el formato para solicitar información de acceso público (físico - virtual).

Criterio

Los hechos advertidos transgredieron la normativa vigente y aplicable siguiente:

Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 8º. - Entidades obligadas a informar

*“Las entidades obligadas a brindar información son las señaladas en el artículo 2° de la presente Ley. Dichas entidades identificarán, bajo responsabilidad de su máximo representante, al funcionario responsable de brindar información solicitada en virtud de la presente Ley. En caso de que éste no hubiera sido designado **las responsabilidades administrativas y penales recaerán en el secretario general de la institución o quien haga sus veces**”. La negrita es nuestra.*

Artículo 11° Procedimiento

“El acceso a la información pública se sujeta al siguiente procedimiento:

(...)

*b) La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información deberá otorgarla en **un plazo no mayor de siete (7) días útiles**; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por **cinco (5) días útiles adicionales**, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En este caso, la entidad deberá comunicar por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga, de no hacerlo se considera denegado el pedido”.*

Decreto Supremo n.º 072-2003-PCM, que él Aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título III Procedimiento de Acceso a la Información pública.

Artículo 3°. - Obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad

“Las obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad son las siguientes:

- a. Adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública dentro de su competencia funcional (...)*”

Artículo 5.- Obligaciones del funcionario responsable de entregar la información

“Las obligaciones del funcionario responsable de entregar la información, son las siguientes:

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley;*
- b) Requerir la información al área de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control;*
- c) Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción;*
- d) Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción; y, (...).”*

Artículo 6.- Funcionario o servidor poseedor de la información

“Para efectos de la Ley, el funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, es responsable de:

- a. Brindar la información que le sea requerida por el funcionario o servidor responsable de entregar la información y por los funcionarios o servidores encargados de establecer los mecanismos de divulgación a los que se refieren los artículos 5 y 24 de la Ley;*
- b. Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley. (...).*
- c. Remitir la información solicitada y sus antecedentes al Secretario General, o quien haga sus veces, cuando el responsable de brindar la información no haya sido designado, o se encuentre ausente; (...).”*

Artículo 7.- Responsabilidad por incumplimiento

“Los funcionarios o servidores públicos incurren en falta administrativa en el trámite del procedimiento de acceso a la información y, por ende, son susceptibles de ser sancionados

*administrativamente, cuando de modo arbitrario obstruyan el acceso del solicitante a la información requerida, o **ja suministren de modo incompleto u obstaculicen de cualquier manera el cumplimiento de la Ley.***

*La responsabilidad de los funcionarios o servidores públicos se determinará conforme a los procedimientos establecidos para cada tipo de contratación". **La negrita es nuestra.***

Artículo 14.- Uso de la prórroga

"La prórroga a que se refiere el inciso b) del artículo 11 de la Ley deberá ser comunicada al solicitante hasta el sexto día de presentada su solicitud. En esta comunicación deberá informársele la fecha en que se pondrá a su disposición la liquidación del costo de reproducción".

Artículo 15.- Entrega de la información solicitada en las unidades de recepción documentarla

*"La solicitud de información que genere una respuesta que esté contenida en medio magnético o impresa, será puesta a disposición del solicitante en la unidad de recepción documentaria o el módulo habilitado para tales efectos, **previa presentación de la constancia de pago** en caso de existir costo de reproducción". **La negrita e nuestra.***

Implementación

*"Para efectos de **la implementación del formato** a que se refiere el artículo 10 del Reglamento, así como de la adecuación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA) a que se refiere la Tercera Disposición Complementaria, las Entidades cuentan con (15) quince días útiles que rigen a partir de la publicación de la presente norma". **La negrita es nuestra.***

Riesgo

Los hechos comentados ponen el riesgo el cumplimiento del acceso de la información pública, y el fomento a la cultura de transparencia.

CONCLUSIONES:

Como resultado del servicio de control relacionado “Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, se concluye lo siguiente:

1. De la verificación del Portal de Transparencia Estándar que contiene una iconografía amigable con información de fuente oficial de la Municipalidad Provincial de Urubamba, de los diez (10) rubros temáticos se ha evidenciado que falta información en cinco (5) iconos: proyectos de inversión e infobras, personal, contratación de bienes y servicios, actividades oficiales y Registro de visita. Los iconos de planeamiento - organización y presupuesto se advierte información incompleta. No fueron designados los responsables de las unidades orgánicas poseedoras para alcanzar información oportuna y actualiza al responsable para la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Urubamba. **(Comentario n.º 1)**.
2. De la verificación de los documentos relacionados Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Municipalidad: incumple con el plazo establecido para atender las solicitudes de acceso información pública, el manejo de los expedientes no guarda las formalidades exigidas por la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. Tampoco cuenta con el formato para solicitar información de acceso público en físico o/y virtual. **(Comentario n.º 2)**

RECOMENDACIONES

En mérito a la aplicación de los procedimientos de control a los comentarios realizados y a las conclusiones arribadas y con el único propósito de hacer más eficiente y ágil la gestión municipal y dar un mejor servicio a los administrados, esta Oficina de Control Institucional conforme lo establece el inciso b), del artículo 15° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, formula las siguientes recomendaciones:

Al señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Urubamba.

1. Disponer al responsable de acceso a la información pública la implementación de una normativa interna que regule el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los plazos establecidos y con la finalidad de optimizar su ejecución. **(Conclusión n.º 1)**
2. Disponer al responsable de entregar la información de acceso coordinar la designación de responsables de cada unidad orgánica poseedora de información para suministrar información actualizada al responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Urubamba e implementar los formatos para solicitar información de acceso público conforme a la normativa vigente y aplicable. **(Conclusión n.º 2)**
3. Que, el responsable de entregar la información de acceso público de la Municipalidad Provincial de Urubamba y el responsable para la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Urubamba a través de un informe se sirvan aclarar las situaciones advertidas. Asimismo, adopte acciones correctivas pertinentes respecto a las conclusiones. **(Conclusión n.º 1 y n.º 2).**

5.2. Procesamiento, Análisis, Interpretación y Discusión de Resultados

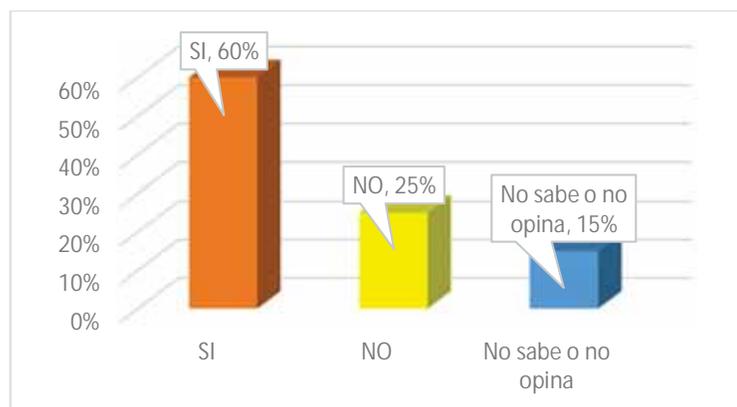
ENCUESTA APLICADA A 20 SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA, PERIODO 2018

Tabla 1
¿En la Unidad de Tesorería donde labora usted actualmente, recibe capacitaciones en forma permanente?

Respuesta	Numero	Porcentaje
SI	12	60%
NO	5	25%
No sabe o no opina	3	15%
TOTAL	20	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 2
¿En la Unidad de Tesorería donde labora usted actualmente, recibe capacitaciones en forma permanente?



Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN.

Del cuadro y la figura N° 01 el 60% de los encuestados indican que, si reciben capacitaciones en forma permanente, el 25% indica que no y el 15% no sabe o no opina.

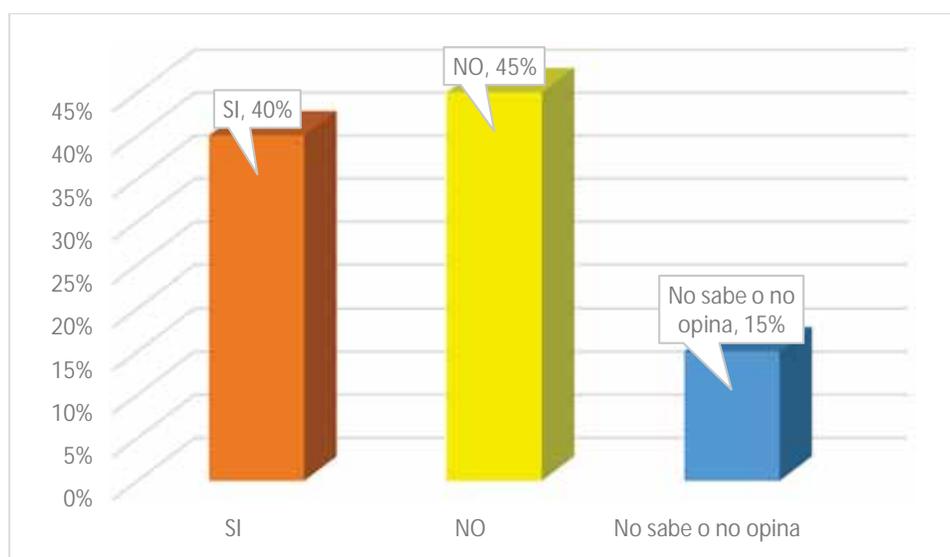
El 60% responde que se tiene programado capacitaciones respecto a la normatividad del sistema de tesorería para el buen desempeño en el uso de los bienes y recursos del estado

Tabla 2
¿En la Unidad de Tesorería donde labora usted actualmente, aplican las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría de cumplimiento?

Respuesta	Numero	Porcentaje
SI	8	40%
NO	9	45%
No sabe o no opina	3	15%
TOTAL	20	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 3
¿En la Unidad de Tesorería donde labora usted actualmente, aplican las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría de cumplimiento?



Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN.

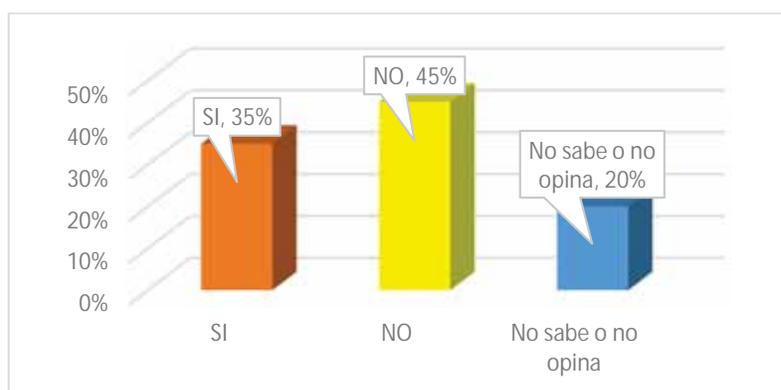
Del cuadro y la figura N° 02 el 40% de los encuestados indican que sí, los servidores de la Unidad de Tesorería aplican las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría de cumplimiento, el 45% indica que no y el 15% no sabe o no opina.

Tabla 3
¿La unidad de Rentas - Tributación y Tesorería realizan acciones de control conjuntas respecto a la recaudación y captación del impuesto predial de la Municipalidad Provincial de Urubamba?

Respuesta	Numero	Porcentaje
SI	7	35%
NO	9	45%
No sabe o no opina	4	20%
TOTAL	20	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 4
¿La unidad de Rentas - Tributación y Tesorería realizan acciones de control conjuntas respecto a la recaudación y captación del impuesto predial de la Municipalidad Provincial de Urubamba?



Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN.

Del cuadro y la figura N° 03 el 35% de los encuestados indican que sí, la unidad de Rentas - Tributación y Tesorería realizan acciones de control conjuntas respecto a la recaudación y captación del impuesto predial de la Municipalidad Provincial de Urubamba, el 45% indica que no y el 20% no sabe o no opina.

Tabla 4

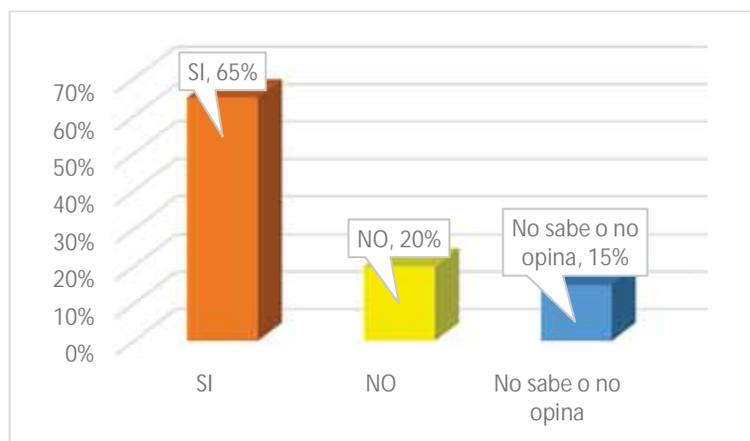
¿Ud., considera que el incumplimiento de pago del impuesto predial por desconocimiento de las normas tributarias municipales afecta la eficiencia de la gestión de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?

Respuesta	Numero	Porcentaje
SI	13	65%
NO	4	20%
No sabe o no opina	3	15%
TOTAL	20	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 5

¿Ud., considera que el incumplimiento de pago del impuesto predial por desconocimiento de las normas tributarias municipales afecta la eficiencia de la gestión de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?



Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN.

Del cuadro y la figura N° 04 el 65% de los encuestados indican que sí, el incumplimiento de pago del impuesto predial por desconocimiento de las normas tributarias municipales afecta la eficiencia de la gestión de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, el 20% indica que no y el 15% no sabe o no opina.

Tabla 5

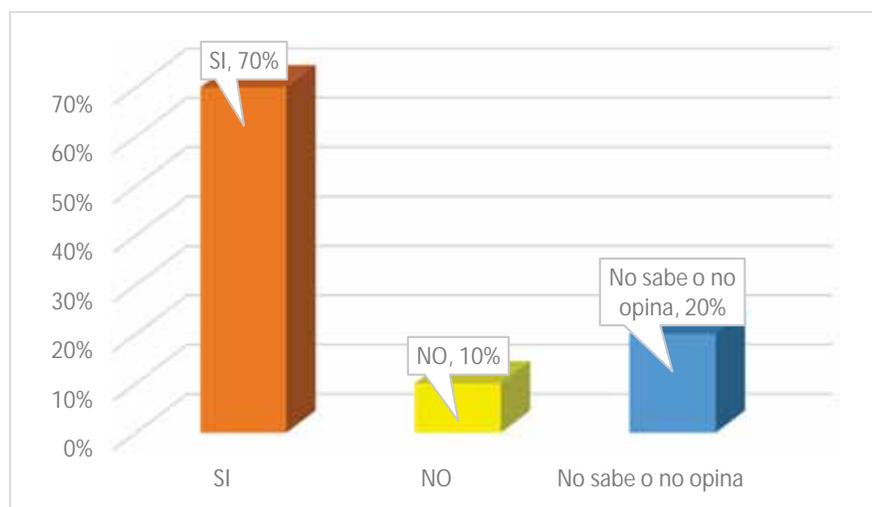
¿Considera usted que las técnicas y procedimientos de auditoria inciden en la evaluación de la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?

Respuesta	Numero	Porcentaje
SI	14	70%
NO	2	10%
No sabe o no opina	4	20%
TOTAL	20	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 6

¿Considera usted que las técnicas y procedimientos de auditoria inciden en la evaluación de la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?



Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN.

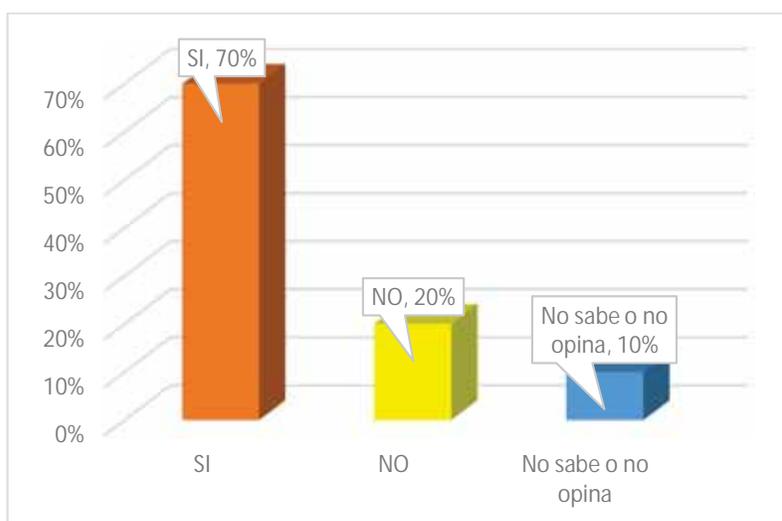
Del cuadro y la figura N° 05 el 70% de los encuestados indican que sí, las técnicas y procedimientos de auditoria inciden en la evaluación de la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, el 10% indica que no y el 20% no sabe o no opina.

Tabla 6
¿En su opinión, considera que la evaluación del Sistema de Control Interno y Riesgos, incide favorablemente en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?

Respuesta	Numero	Porcentaje
SI	14	70%
NO	4	20%
No sabe o no opina	2	10%
TOTAL	20	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 7
¿En su opinión, considera que la evaluación del Sistema de Control Interno y Riesgos, incide favorablemente en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?



Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN.

Del cuadro y la figura N° 06 el 70% de los encuestados indican que sí, la evaluación del Sistema de Control Interno y Riesgos, incide favorablemente en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, el 20% indica que no y el 10% no sabe o no opina.

Tabla 7

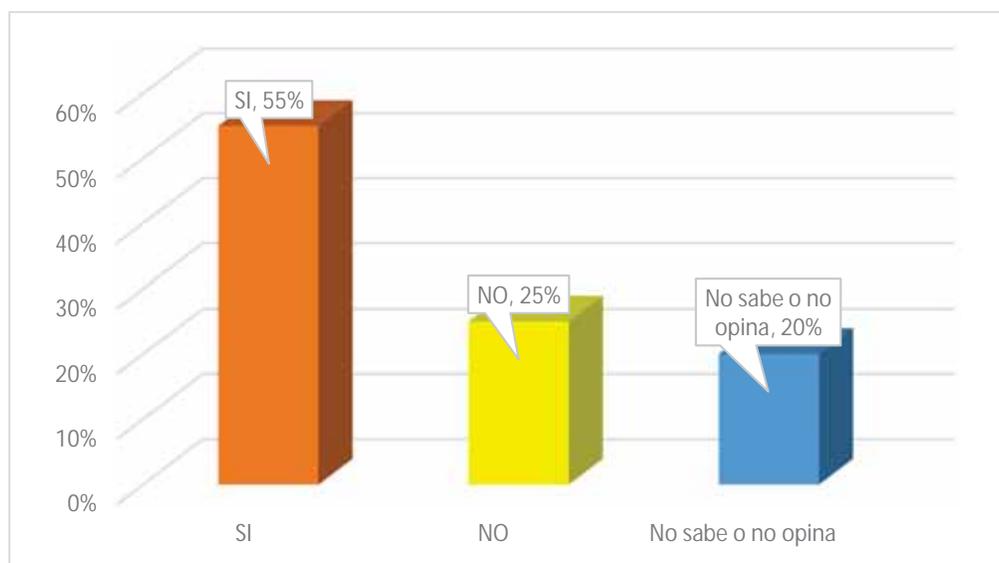
¿Considera usted, que las recomendaciones de los informes de auditoría inciden en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?

Respuesta	Numero	Porcentaje
SI	11	55%
NO	5	25%
No sabe o no opina	4	20%
TOTAL	20	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 8

¿Considera usted, que las recomendaciones de los informes de auditoría inciden en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?



Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN.

Del cuadro y la figura N° 07 el 55% de los encuestados indican que sí, las recomendaciones de los informes de auditoría inciden en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, el 25% indica que no y el 20% no sabe o no opina.

Tabla 8

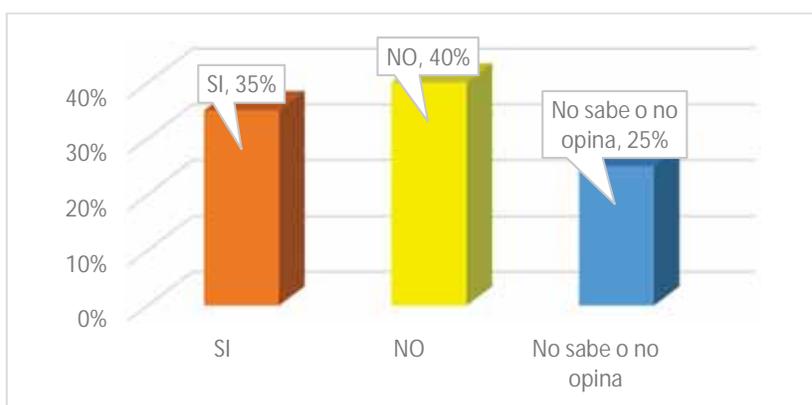
¿En su opinión, la eficacia, eficiencia, transparencia y economía alcanzada en los informes de evaluación de la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba es real?

Respuesta	Numero	Porcentaje
SI	7	35%
NO	8	40%
No sabe o no opina	5	25%
TOTAL	20	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 9

¿En su opinión, la eficacia, eficiencia, transparencia y economía alcanzada en los informes de evaluación de la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba es real?



Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN.

Del cuadro y la figura N° 08 el 40% de los encuestados indican que la eficacia, eficiencia, transparencia y economía alcanzada en los informes de evaluación de la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba no es real, el 35% indica que si y el 25% no sabe o no opina.

Tabla 9

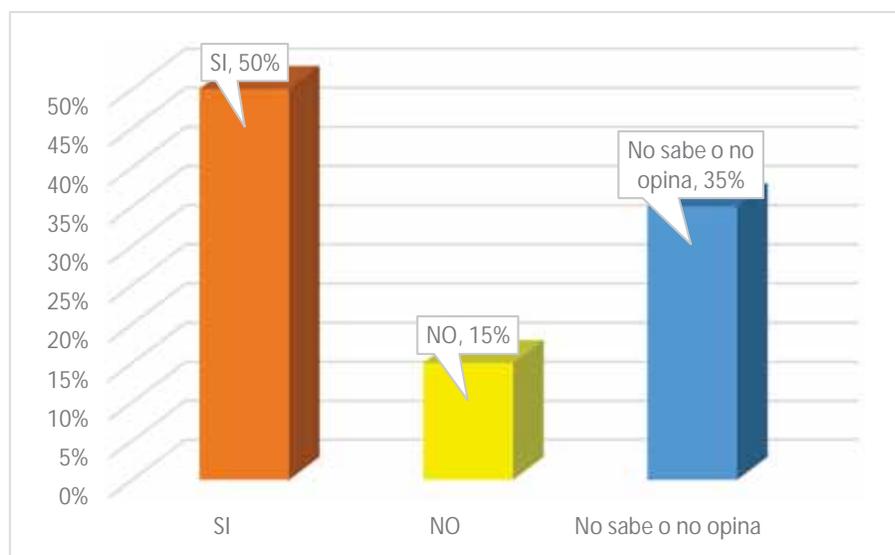
¿Cree usted que la auditoria de Cumplimiento contribuye en la gestión eficiente de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?

Respuesta	Numero	Porcentaje
SI	10	50%
NO	3	15%
No sabe o no opina	7	35%
TOTAL	20	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 10

¿Cree usted que la auditoria de Cumplimiento contribuye en la gestión eficiente de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?



Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN.

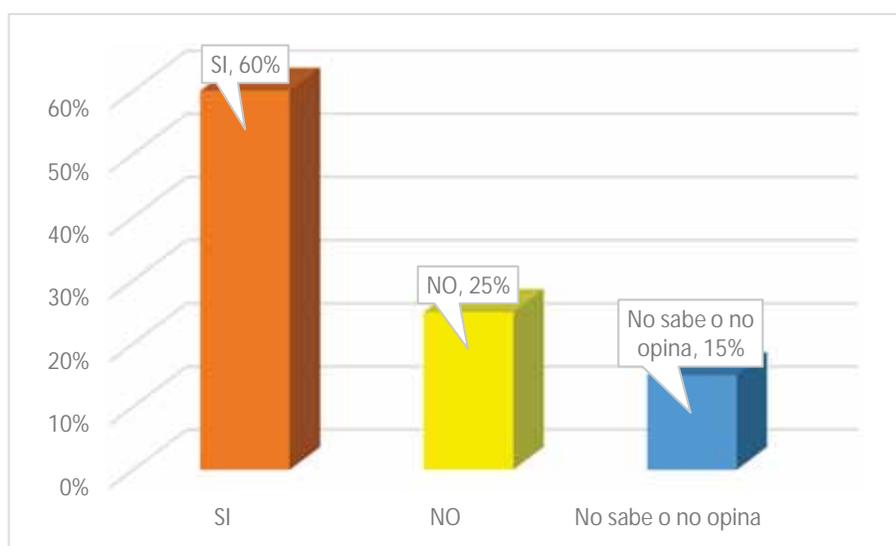
Del cuadro y la figura N° 09 el 50% de los encuestados indican que sí, la auditoria de Cumplimiento contribuye en la gestión eficiente de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, el 15% indica que no y el 35% no sabe o no opina.

Tabla 10
¿Para usted las recomendaciones de los informes de auditoría contribuyen en la mejora de la Municipalidad Provincial de Urubamba?

Respuesta	Numero	Porcentaje
SI	12	60%
NO	5	25%
No sabe o no opina	3	15%
TOTAL	20	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 11
¿Para usted las recomendaciones de los informes de auditoría contribuyen en la mejora de la Municipalidad Provincial de Urubamba?



Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN.

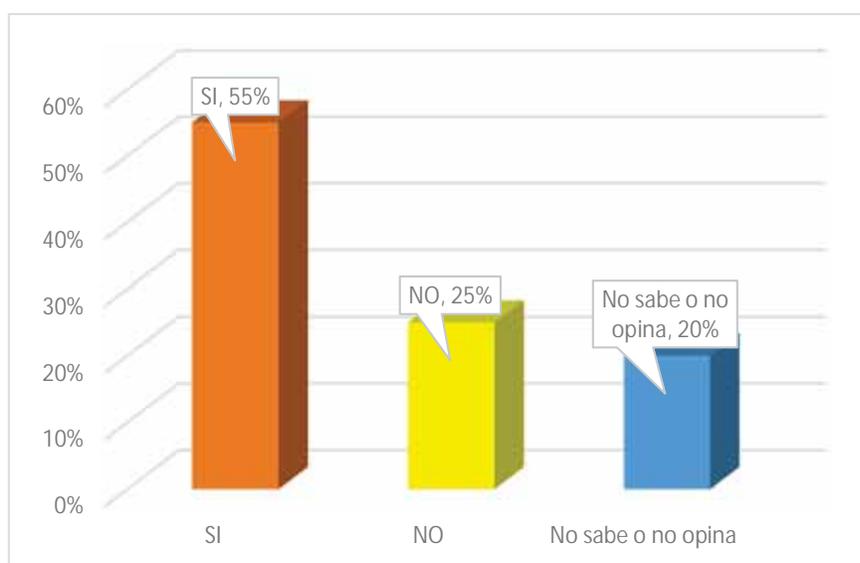
Del cuadro y la figura N° 10 el 60% de los encuestados indican que sí, las recomendaciones de los informes de auditoría contribuyen en la mejora de la Municipalidad Provincial de Urubamba, el 25% indica que no y el 15% no sabe o no opina.

Tabla 11
¿Para usted la Municipalidad Provincial de Urubamba cuenta con personal capacitado en el área de tesorería?

Respuesta	Numero	Porcentaje
SI	11	55%
NO	5	25%
No sabe o no opina	4	20%
TOTAL	20	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 12
¿Para usted la Municipalidad Provincial de Urubamba cuenta con personal capacitado en el área de tesorería?



Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN.

Del cuadro y la figura N° 11 el 55% de los encuestados indican que sí, la Municipalidad Provincial de Urubamba cuenta con personal capacitado en el área de tesorería, el 25% indica que no y el 20% no sabe o no opina.

Tabla 12

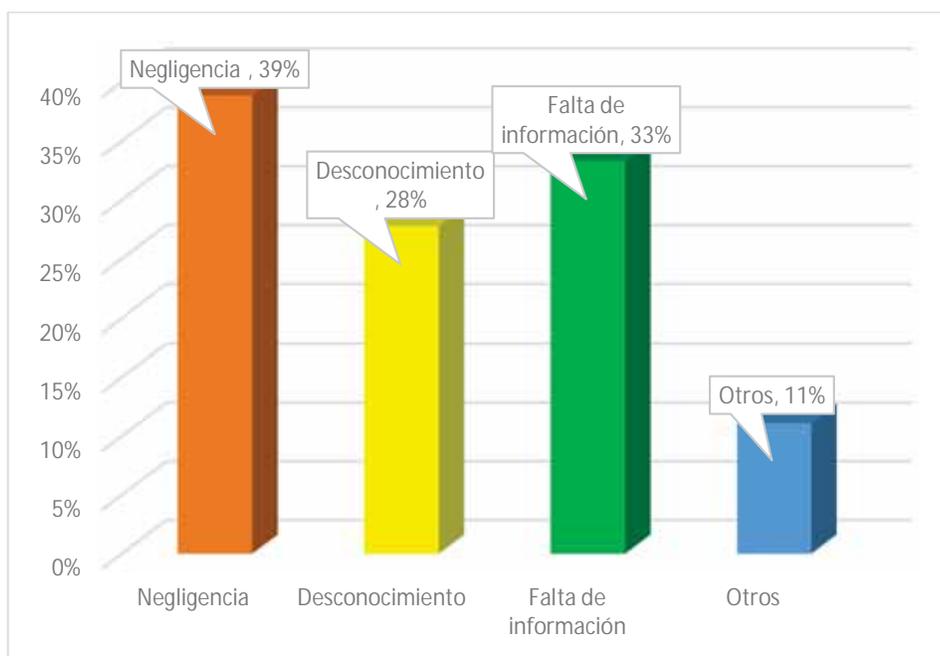
¿Para usted cuál es la causa fundamental del Incumplimiento de las normas de tesorería?

Respuesta	Numero	Porcentaje
Negligencia	7	39%
Desconocimiento	5	28%
Falta de información	6	33%
Otros	2	11%
TOTAL	18	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 13

¿Para usted cuál es la causa fundamental del Incumplimiento de las normas de tesorería?



Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN.

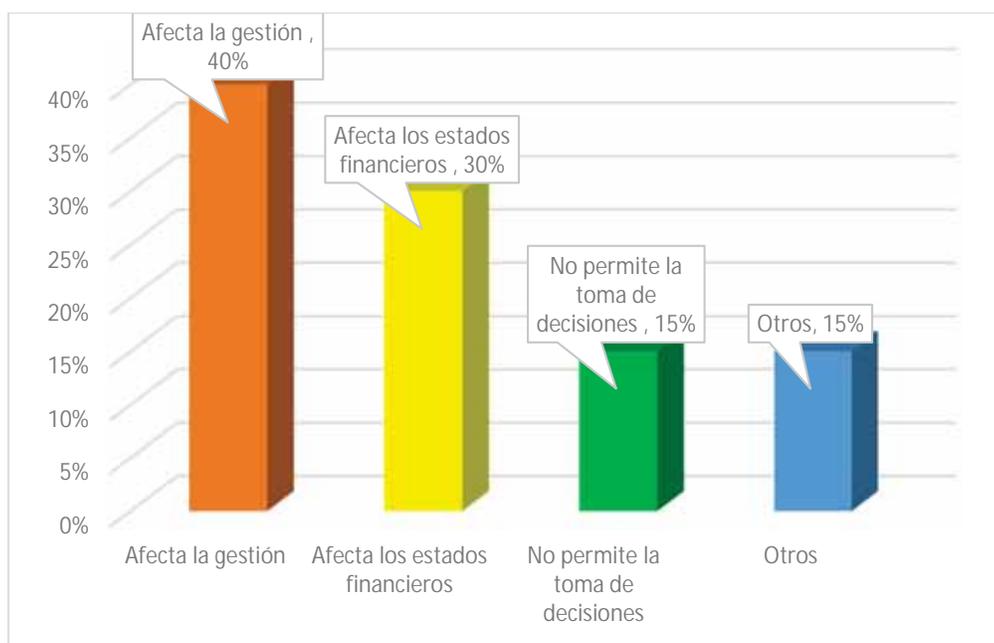
Del cuadro y la figura N° 12 respecto a la causa fundamental del Incumplimiento de las normas de tesorería el 39% indica que es por negligencia, el 28% desconocimiento, el 33% por falta de información y el 11% indica otros.

Tabla 13
¿Para usted cuál es el principal efecto del incumplimiento de la normativa de tesorería?

Respuesta	Numero	Porcentaje
Afecta la gestión	8	40%
Afecta los estados financieros	6	30%
No permite la toma de decisiones	3	15%
Otros	3	15%
TOTAL	20	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 14
¿Para usted cuál es el principal efecto del incumplimiento de la normativa de tesorería?



Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN.

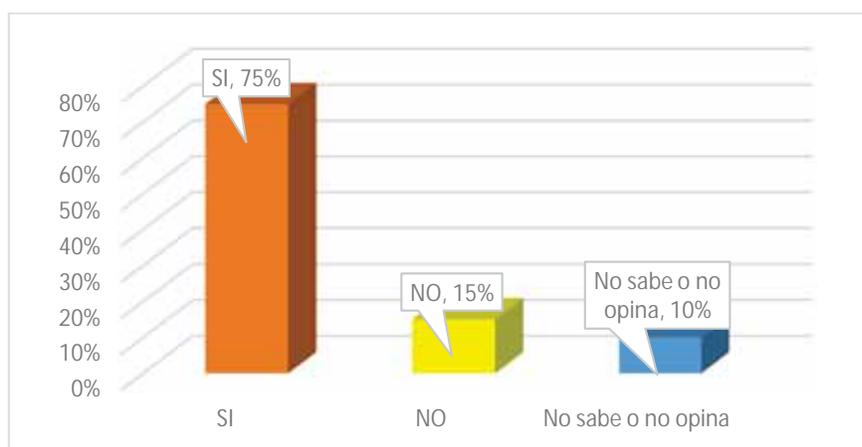
Del cuadro y la figura N° 13 respecto a cuál es el principal efecto del incumplimiento de la normativa de tesorería el 40% indica que afecta: la gestión, el 30% los estados financieros, 15% no permite la toma de decisiones, el 15% otros.

Tabla 14; Según informe de auditoría de cumplimiento, la falta de implementación del portal de transparencia estándar pone en riesgo el principio de publicidad de la información, respecto al control de la captación del impuesto predial y arbitrios de la Municipalidad Provincial de Urubamba?

Respuesta	Numero	Porcentaje
SI	15	75%
NO	3	15%
No sabe o no opina	2	10%
TOTAL	20	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 15; Según informe de auditoría de cumplimiento, la falta de implementación del portal de transparencia estándar pone en riesgo el principio de publicidad de la información, respecto al control de la captación del impuesto predial y arbitrios de la Municipalidad Provincial de Urubamba?



Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN.

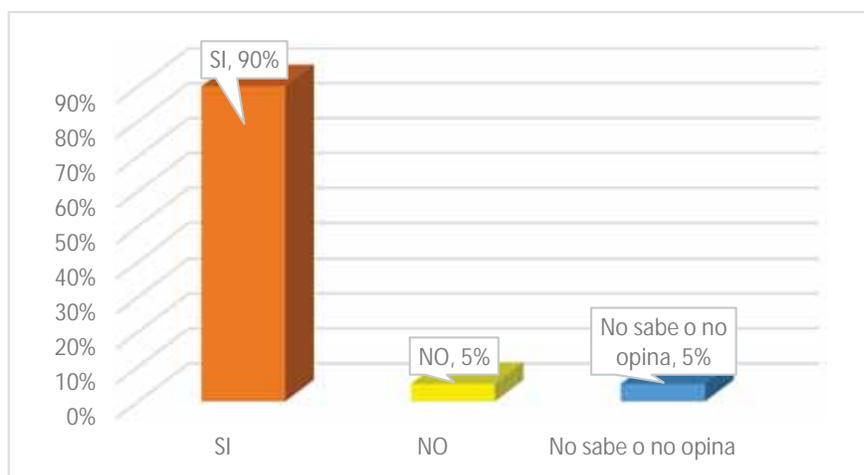
Del cuadro y la figura N° 14 el 75% de los encuestados indican que sí, según informe de auditoría de cumplimiento, la falta de implementación del portal de transparencia estándar pone en riesgo el principio de publicidad de la información, respecto al control de la captación del impuesto predial y arbitrios de la Municipalidad Provincial de Urubamba, el 15% indica que no y el 10% no sabe o no opina.

Tabla 15; Según informe de auditoría de cumplimiento, la falta de implementación del portal de transparencia estándar pone en riesgo el principio de publicidad de la información, respecto al pago oportuno de los compromisos asumidos por la Municipalidad Provincial de Urubamba?

Respuesta	Numero	Porcentaje
SI	18	90%
NO	1	5%
No sabe o no opina	1	5%
TOTAL	20	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 16; Según informe de auditoría de cumplimiento, la falta de implementación del portal de transparencia estándar pone en riesgo el principio de publicidad de la información, respecto al pago oportuno de los compromisos asumidos por la Municipalidad Provincial de Urubamba?



Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN.

Del cuadro y la figura N° 15 el 90% de los encuestados indican que sí, según informe de auditoría de cumplimiento, la falta de implementación del portal de transparencia estándar pone en riesgo el principio de publicidad de la información, respecto al pago oportuno de los compromisos asumidos por la Municipalidad Provincial de Urubamba, el 5% indica que no y el 5% no sabe o no opina.

5.2. PRUEBA DE HIPÓTESIS

APLICACIÓN DEL PROGRAMA ESTADÍSTICO IBM SPSS STATISTICS V. 25

De los resultados obtenidos en el trabajo de campo según las encuestas, a continuación, confrontamos la hipótesis utilizando el programa estadístico IBM SPSS Statistics V.25:

Arribando a los siguientes resultados:

Tablas cruzadas

Prueba de Hipótesis – Chi Cuadrado

Resumen de procesamiento de casos

	Válido		Casos Perdido		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
Informe de Auditoria de Cumplimiento * Mejora de la gestión pública de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba	20	100,0%	0	0,0%	20	100,0%

Prueba de Hipótesis – Chi Cuadrado

Tabla cruzada Informe de Auditoria de Cumplimiento*Mejora de la gestión pública de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba

		Mejora de la gestión pública de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba			Total	
		SI	NO	NO SABE O NO OPINA		
Informe de Auditoria de Cumplimiento	SI	Recuento	13	3	0	16
		% dentro de Informe de Auditoria de Cumplimiento	81,3%	18,8%	0,0%	100,0%
	NO	Recuento	2	0	0	2
		% dentro de Informe de Auditoria de Cumplimiento	100,0%	0,0%	0,0%	100,0%
	NO SABE O NO OPINA	Recuento	0	0	2	2
	OPINA	% dentro de Informe de Auditoria de Cumplimiento	0,0%	0,0%	100,0%	100,0%
Total		Recuento	15	3	2	20
		% dentro de Informe de Auditoria de Cumplimiento	75,0%	15,0%	10,0%	100,0%

Prueba de Hipótesis – Chi Cuadrado

Pruebas de chi-cuadrado			
	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	20,500 ^a	4	,000
Razón de verosimilitud	13,781	4	,008
Asociación lineal por lineal	9,434	1	,002
N de casos válidos	20		

a. 8 casillas (88,9%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es ,20.

Prueba de Hipótesis – Chi Cuadrado

Medidas simétricas

		Valor	Significación aproximada
Nominal por Nominal	Coefficiente de contingencia	,711	,000
N de casos válidos		20	

HIPÓTESIS GENERAL

La Auditoria de Cumplimiento incide significativamente, mejorando la gestión pública de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018.

Ha: La Auditoria de Cumplimiento incide significativamente, mejorando la gestión pública de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018.

Ho: La Auditoria de Cumplimiento NO incide significativamente, mejorando la gestión pública de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018.

P = Sig.=0.000 < 0.05 ➡ se acepta Ha.

ANALISIS.

Del resultado obtenido P = Sig.=0.000 < 0.05 se comprueba la hipótesis

CONCLUSIONES

Se cumplió con el desarrollo del objetivo de determinar de qué manera la Auditoría de Cumplimiento incide en la gestión pública de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018, llegando a los siguientes resultados: según cuadro y la figura N° 02 el 40% de los encuestados indican que sí, los servidores de la Unidad de Tesorería aplican las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría de cumplimiento, según cuadro y la figura N° 05 el 70% de los encuestados indican que sí, las técnicas y procedimientos de auditoría inciden en la evaluación de la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, según cuadro y la figura N° 09 el 50% de los encuestados indican que sí, la auditoría de Cumplimiento contribuye en la gestión eficiente de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, según cuadro y la figura N° 10 el 60% de los encuestados indican que sí, las recomendaciones de los informes de auditoría contribuyen en la mejora de la Municipalidad Provincial de Urubamba.

Se cumplió con el desarrollo del objetivo de determinar de qué manera el informe de Auditoría de Cumplimiento incide en el control de la captación del impuesto predial, arbitrios de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018, llegando a los siguientes resultados: según cuadro y la figura N° 03 el 35% de los encuestados indican que sí, la unidad de Rentas - Tributación y Tesorería realizan acciones de control conjuntas respecto a la recaudación y captación del impuesto predial de la Municipalidad Provincial de Urubamba, según cuadro y la figura N° 04 el 65% de los encuestados indican que sí, el incumplimiento de pago del impuesto predial por desconocimiento de las normas tributarias municipales afecta la eficiencia de la gestión de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, según cuadro y la figura N° 14

el 75% de los encuestados indican que sí, según informe de auditoría de cumplimiento, la falta de implementación del portal de transparencia estándar pone en riesgo el principio de publicidad de la información, respecto al control de la captación del impuesto predial y arbitrios de la Municipalidad Provincial de Urubamba.

Se cumplió con el desarrollo del objetivo de determinar de qué manera el informe de Auditoría de Cumplimiento incide en el pago oportuno de los compromisos asumidos de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018, llegando a los siguientes resultados: según cuadro y la figura N° 11 el 55% de los encuestados indican que sí, la Municipalidad Provincial de Urubamba cuenta con personal capacitado en el área de tesorería, según cuadro y la figura N° 15 el 90% de los encuestados indican que sí, según informe de auditoría de cumplimiento, la falta de implementación del portal de transparencia estándar pone en riesgo el principio de publicidad de la información, respecto al pago oportuno de los compromisos asumidos por la Municipalidad Provincial de Urubamba.

RECOMENDACIONES

1. Se sugiere al Alcalde y Gerentes de la Municipalidad Provincial de Urubamba implantar el control interno de acuerdo a la normatividad vigente, el cual repercutirá en una gestión eficaz del área de tesorería de su institución edil. Se sugiere a los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Provincial de Urubamba, quienes ejercen el control interno como función inherente, seguir manteniendo y superar el índice hallado en el presente trabajo de investigación, esto con auto capacitaciones en la normatividad sobre la supervisión y control de tesorería de dicha entidad edil.
2. Se sugiere a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Urubamba en especial del área de tesorería implementar proyectos de implementación de manejo y administración del presupuesto de la institución y con ello superar el índice hallado en el presente trabajo de investigación.
3. Se sugiere al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Urubamba diseñar proyectos de socialización con otras municipalidades sobre el control interno y con ello obtener un mejor desempeño por parte de los trabajadores de las demás municipalidades de nuestra región.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LEY N° 28693. (21 de Marzo de 2006). LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA. *LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA*. Lima, Lima, Perú.

Ayala, J. J. (2003). *Gestión de Contratos de obras de las administraciones públicas*. Lima, Perú.

Barrientos, J. C. (2015). *La Auditoría de Cumplimiento y su incidencia en la gestión pública del Centro Vacacional Huampaní-Chosica-Lima 2014*. Lima, Perú.

Constitución Política del Perú . (29 de Diciembre de 1993). Diario Oficial el Peruano. Lima.

Diccionario de la Real Academia. (12 de Noviembre de 2013). *Edición N° 23*. España.

Directiva N° 001-2015/SBN. (2015). *Diario Oficial El Peruano*. Lima.

Directiva N° 007-2014-CG/GC SII. (10 de Octubre de 2014). Diario Oficial El Peruano. *Auditoría de Cumplimiento*. Lima, Perú.

Ernesto, M. L. (2009). *Métodos y Técnicas de Investigación*. México: Editorial TRILLAS .

Francisco, A. I. (2014). *Manual de Normas Generales de Control Gubernamental*. Lima: Pacífico Editores S.A.C.

Glosario Económico del Banco Central de Reserva del Perú. (02 de Enero de 2003). Glosario Económico del Banco Central de Reserva del Per. Lima, Lima, Perú.

Ley N° 27293 Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento. (10 de Enero de 2012). Diario Oficial El Peruano. Lima, Perú.

Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. (22 de Julio de 2002). Diario Oficial El Peruano. Lima, Perú.

Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades". (26 de Mayo de 2003). *Diario Oficial El Peruano*. Lima.

MOF - Municipalidad Provincial de Urubamba. (02 de Enero de 2018). MOF - Municipalidad Provincial de Urubamba. *MOF - Municipalidad Provincial de Urubamba*. Urubamba, Urubamba, Perú.

Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG. (10 de Octubre de 2014). Diario Oficial El Peruano. *Directiva y Manual de Auditoría de Cumplimiento*. Lima, Perú.

Resolución Nro. CU-0356-2017-UNSAAC. (05 de Octubre de 2017). REGLAMENTO PARA OPTAR AL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO O DOCTOR. Cusco, Cusco, Perú.

Roberto, H. S. (2014). *Metodología de la Investigación Sexta Edición*. México: MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Secretaría General de la INTOSAI-RECHNUNGSHOF. (22 de Octubre de 2009). *Acerca de la Auditoría de Cumplimiento*. Obtenido de INTOSAI world wide web: <http://www.intosai.org>

MATRIZ DE CONSISTENCIA

“LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA, PERIODO 2018”

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES E INDICADORES	POBLACION Y MUESTRA	METODOLOGÍA
<p>PROBLEMA PRINCIPAL ¿De qué manera la Auditoria de Cumplimiento incide en la gestión pública de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018?</p> <p>PROBLEMA SECUNDARIO ¿De qué manera el informe de Auditoria de Cumplimiento incide en el control de la captación del impuesto predial, arbitrios de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018?</p> <p>¿De qué manera el informe de Auditoria de Cumplimiento incide en el pago oportuno de los compromisos asumidos de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018?</p>	<p>OBJETIVO GENERAL Determinar de qué manera la Auditoria de Cumplimiento incide en la gestión pública de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018.</p> <p>OBJETIVOS ESPECIFICOS Determinar de qué manera el informe de Auditoria de Cumplimiento incide en el control de la captación del impuesto predial, arbitrios de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018.</p> <p>Determinar de qué manera el informe de Auditoria de Cumplimiento incide en el pago oportuno de los compromisos asumidos de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018</p>	<p>HIPÓTESIS GENERAL La Auditoria de Cumplimiento incide significativamente, mejorando la gestión pública de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018.</p> <p>HIPOTESIS ESPECÍFICAS El informe de Auditoria de Cumplimiento incide significativamente, mejorando el control de la captación del impuesto predial, arbitrios de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018.</p> <p>El informe de Auditoria de Cumplimiento incide significativamente, mejorando el pago oportuno de los compromisos asumidos de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018</p>	<p>VARIABLE INDEPENDIENTE X. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.</p> <p>INDICADORES X1. Informe de Auditoria de Cumplimiento</p> <p>VARIABLE DEPENDIENTE Y. GESTIÓN PÚBLICA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.</p> <p>INDICADORES Y1. Control de la captación del impuesto predial, arbitrios. Y2. Pagos oportunos de los compromisos asumidos .</p>	<p>POBLACIÓN El universo de la investigación comprende a 20 trabajadores de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018.</p> <p>MUESTRA La muestra será no probabilística, se tomara el total de los elementos, siendo 20 trabajadores de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018.</p>	<p>METODOS DE INVESTIGACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inductivo • Deductivo • Analítico <p>NIVEL DE INVESTIGACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descriptivo – explicativo. <p>TECNICAS DE INVESTIGACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis documental • Encuesta <p>INSTRUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fichas bibliográficas • Cuestionarios <p>PROCESAMIENTO DE DATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Word. • Microsoft Office Excel.

ANEXO N° 02

ENCUESTA 01

Instrucciones:

La Técnica de la Encuesta, está orientada a buscar información de interés sobre el tema “**LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA, PERIODO 2018**”; al respecto, se le pide que en las preguntas que a continuación se acompaña, elegir la alternativa que consideres correcta, marcando para tal fin con un aspa (X) al lado derecho, tu aporte será de mucho interés en este trabajo de investigación. Se le agradece su participación.

Pregunta No 01 ¿En la Unidad de Tesorería donde labora usted actualmente, recibe capacitaciones en forma permanente?

- a) Sí ()
- b) No ()
- c) No sabe o no opina ()

Pregunta No 02 ¿En la Unidad de Tesorería donde labora usted actualmente, aplican las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría de cumplimiento?

- d) Sí ()
- e) No ()
- f) No sabe o no opina ()

Pregunta No 03 ¿La unidad de Rentas - Tributación y Tesorería realizan acciones de control conjuntas respecto a la captación del impuesto predial de la Municipalidad Provincial de Urubamba?

- a) Sí ()
- b) No ()
- c) No sabe o no opina ()

Pregunta No 04 ¿Ud., considera que el incumplimiento de pago del impuesto predial por desconocimiento de las normas tributarias municipales afecta la eficiencia de la gestión de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?

- a) Si afecta ()
- b) No afecta ()
- c) No sabe o no opina ()

Pregunta No 05 ¿Considera usted que las técnicas y procedimientos de auditoria inciden en la evaluación de la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?

- a. SI ()
- b. NO ()
- c. No sabe, no opina ()

Pregunta No 06 ¿En su opinión, considera que la evaluación del Sistema de Control Interno y Riesgos, incide favorablemente en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?

- a. SI ()

b. NO

c. No sabe, no opina

Pregunta No 07 ¿Considera usted, que las recomendaciones de los informes de auditoría inciden en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?

a. SI

b. NO

c. No sabe, no opina

Pregunta No 08 ¿En su opinión, la eficacia, eficiencia, transparencia y economía alcanzada en los informes de evaluación de la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba es real?

a. SI

b. NO

c. No sabe, no opina

Pregunta No 09 ¿Cree usted que la auditoria de Cumplimiento contribuye en la gestión eficiente de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Urubamba?

a) SI

b) NO

c) No sabe, no opina

Pregunta No 10 ¿Para usted las recomendaciones de los informes de auditoría contribuyen en la mejora de la Municipalidad Provincial de Urubamba?

- a. SI
- b. NO
- c. No sabe, no opina

Pregunta No 11 ¿Para usted la Municipalidad Provincial de Urubamba cuenta con personal capacitado en el área de tesorería?

- a. SI
- b. NO
- c. No sabe, no opina

Pregunta No 12 ¿Para usted cuál es la causa fundamental del Incumplimiento de las normas de tesorería?

- a) Negligencia
- b) Desconocimiento
- c) Falta de información
- d) Otros

Pregunta No 13 ¿Para usted cuál es el principal efecto del incumplimiento de la normativa de tesorería?

- a) Afecta la gestión

- b) Afecta los estados financieros
- c) No permite la toma de decisiones
- d) Otros

Pregunta No 14 ¿Según informe de auditoría de cumplimiento, la falta de implementación del portal de transparencia estándar pone en riesgo el principio de publicidad de la información, respecto al control de la captación del impuesto predial y arbitrios de la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018?

- a. SI
- b. NO
- c. No sabe, no opina

Pregunta No 15 ¿Según informe de auditoría de cumplimiento, la falta de implementación del portal de transparencia estándar pone en riesgo el principio de publicidad de la información, respecto al pago oportuno de los compromisos asumidos por la Municipalidad Provincial de Urubamba, periodo 2018?

- a. SI
- b. NO
- c. No sabe, no opina

ANEXO N° 03

MATRIZ DE VALIDACIÓN

VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS.

MEDIANTE CRITERIO DE EXPERTOS EN LA ESPECIALIDAD.

GUIA:

El presente documento, tiene por finalidad el de recabar la información útil de personas experto y especializadas en el tema de la investigación. La validez y la confiabilidad del instrumento de recolección de datos se componen de (9) ítems según prelación y con la respectiva escala de estimación que a continuación se indica:

Indica una ausencia de elementos que absuelven la interrogante planteada.

Representa una absolución escasa de la interrogante.

Significa la absolución de los ítems en términos intermedios.

Representa estimación que el trabajo de investigación absuelve en gran medida la interrogante planteada.

Representa el mayor valor de escala y debe ser asignado cuando se aprecie que el ítem es absoluto por el trabajo de investigación de una manera totalmente suficiente.

Marque con una X en la escala que se consigna a la derecha de cada ítem según la opción que le corresponde el instrumento de investigación.

	Escala de validación
--	-----------------------------

1	¿Considera Ud. que los ítems de los instrumentos de recolección de datos miden lo que pretende medir?	1	2	3	4	5
2	¿Considera Ud. que la cantidad de ítems formulados en esta versión son suficientes para tener una comprensión del tema en estudio?	1	2	3	4	5
3	¿Considera Ud. que los ítems consignados en este instrumento son una muestra representativa del universo materia de estudio?	1	2	3	4	5
4	Considera Ud. que todos y cada uno de los ítems contenidos en este instrumento se orienta a los objetivos planteados?	1	2	3	4	5
5	¿Considera Ud. que si aplicamos en reiteradas oportunidades este instrumento a muestras similares obtendríamos datos también similares?	1	2	3	4	5
6	¿Considera Ud. que los conceptos y/o términos utilizados en este instrumento son todos y cada uno de ellos propios de las hipótesis y variables de estudio?	1	2	3	4	5
7	Considera Ud. que el lenguaje utilizado en el presente instrumento es claro sencillo y no da lugar a diferentes interpretaciones?	1	2	3	4	5
8	Considera Ud. Que la estructura del presente instrumento es adecuada al tipo de usuario a quien se dirige el instrumento.	1	2	3	4	5

10.- ¿A su criterio qué aspectos se tiene que modificar o qué ítems se tendrían que incrementarse o disminuir, para mejorar el instrumento de recolección de datos?

9	Estima Ud. que las escalas de medición utilizadas son pertinentes a los objetos materia de estudio.	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---

.....

.....

.....