

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

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



**TESIS**

**LA AUDITORÍA FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN LA  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA EMPRESA NACIONAL  
DE LA COCA S.A. – ENACO, PERÍODO 2020**

**PRESENTADO POR:**

Br. EDID ELIZABET MAMANI CCAMA

Br. FLORI SOLIS CARBAJAL

**PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL DE  
CONTADOR PÚBLICO**

**ASESOR:**

DR. JORGE WASHINTON GUILLERMO ESPINOZA

**CUSCO – PERÚ  
2023**

## INFORME DE ORIGINALIDAD

(Aprobado por Resolución Nro.CU-303-2020-UNSAAC)

El que suscribe, **Asesor** del trabajo de investigación/tesis titulada: La Auditoria Financiera y su incidencia en la Ejecución Presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. - ENACO, Periodo 2020

presentado por: Edid Elizabeth Mamani Ccama con DNI Nro.: 73906433

presentado por: Flori Solis Carbajal con DNI Nro.: 72740813

para optar el título profesional/grado académico de Contador Público

Informo que el trabajo de investigación ha sido sometido a revisión por 2 veces, mediante el Software Antiplagio, conforme al Art. 6° del **Reglamento para Uso de Sistema Antiplagio de la UNSAAC** y de la evaluación de originalidad se tiene un porcentaje de 8%.

Evaluación y acciones del reporte de coincidencia para trabajos de investigación conducentes a grado académico o título profesional, tesis

Porcentaje	Evaluación y Acciones	Marque con una (X)
Del 1 al 10%	No se considera plagio.	<input checked="" type="checkbox"/>
Del 11 al 30 %	Devolver al usuario para las correcciones.	<input type="checkbox"/>
Mayor a 31%	El responsable de la revisión del documento emite un informe al inmediato jerárquico, quien a su vez eleva el informe a la autoridad académica para que tome las acciones correspondientes. Sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo a Ley.	<input type="checkbox"/>

Por tanto, en mi condición de asesor, firmo el presente informe en señal de conformidad y adjunto la primera página del reporte del Sistema Antiplagio.

Cusco, 11 de DICIEMBRE de 2023



Firma

Post firma JORGE WASHINGTON GUILLERMO ESPINOZA

Nro. de DNI 23951083

ORCID del Asesor N°0000-0003-4806-3169

Se adjunta:

1. Reporte generado por el Sistema Antiplagio.

2. Enlace del Reporte Generado por el Sistema Antiplagio: \_\_\_\_\_

<https://unsaac.turnitin.com/viewer/submissions/oid:27259;240059538?locale=es-MX>

NOMBRE DEL TRABAJO

**LA AUDITORÍA FINANCIERA Y SU INCIDENCIA**

AUTOR

**Mamani Ccama, Edid Elizabeth ; Solis Carbajal, Flori**

RECUENTO DE PALABRAS

**37360 Words**

RECUENTO DE CARACTERES

**207017 Characters**

RECUENTO DE PÁGINAS

**153 Pages**

TAMAÑO DEL ARCHIVO

**816.7KB**

FECHA DE ENTREGA

**Jun 13, 2023 4:19 PM GMT-5**

FECHA DEL INFORME

**Jun 13, 2023 4:21 PM GMT-5****● 8% de similitud general**

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos

- 8% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 5% Base de datos de trabajos entregados
- 0% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

**● Excluir del Reporte de Similitud**

- Material bibliográfico
- Material citado
- Bloques de texto excluidos manualmente
- Material citado
- Coincidencia baja (menos de 25 palabras)

## DEDICATORIA

A mis padres Juan Crisóstomo y María Magdalena por siempre darme el apoyo en cada paso de mi etapa universitaria, a la persona más luchadora; mi madre por siempre confiar en mí, por brindarme los mejores consejos y guiarme para lograr cada objetivo propuesto, por enseñarme el ejemplo de perseverancia y valentía, a no rendirme ante los obstáculos, gracias por siempre estar ahí para mí.

A mi confidente mi amor Robinson por su apoyo, siempre estuvo acompañándome y ayudándome en toda esta etapa universitaria y a mi hija Camille Alessandra por ser el motor y motivo de mi vida.

Edid Elizabet Mamani Ccama

El presente trabajo va dedicado a mis padres, Armando y Doris por ser el apoyo y soporte incondicional a lo largo de mi vida y sobre todo durante los años de formación profesional, por los valores inculcados, por las experiencias vividas por eso y más dedicarles este trabajo. A mi hermano Linin por sus consejos y apoyo.

A mis tíos, por su preocupación y apoyo, y a todos mis seres queridos.

Flori Solis Carbajal

## AGRADECIMIENTO

En primer lugar dar gracias a Dios por permitirnos tener una buena y grata experiencia dentro de nuestra universidad.

Gracias a nuestra tricentenaria casa de estudios por permitirnos formarnos en ella, por ser parte importante para convertirnos en personas profesionales con valores, principios y responsabilidad social.

De igual manera a toda la plana de docentes de la Escuela Profesional de Contabilidad que hicieron parte de este proceso integral de formación, por haber contribuido en nuestra formación profesional, brindándonos las enseñanzas necesarias y guiarnos para siempre ser las mejores.

Al Dr. Jorge Washington Guillermo Espinoza, que en su calidad de asesor de tesis, nos acompañó en todo el proceso de desarrollo de nuestra tesis, por su esfuerzo, dedicación y paciencia para compartir sus experiencias, orientaciones y conocimientos mediante el cual nos permitieron culminar la presente tesis.

A nuestra familia, hermanos, compañeros y amigos por sus consejos y palabras de aliento.

Edid Elizabet Mamani Ccama.

Flori Solis Carbajal.

## **PRESENTACIÓN**

**SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y TURISMO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.**

### **SEÑORES MIEMBROS DEL JURADO:**

En concordancia al reglamento de grados y títulos de la Escuela Profesional de Contabilidad y con la finalidad de optar la licenciatura académica de Contador Público, ponemos a consideración del jurado el presente trabajo de investigación titulado: “LA AUDITORÍA FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. – ENACO, PERÍODO 2020”, El presente estudio, se ha desarrollado teniendo en cuenta las líneas de la metodología de investigación, avances científicos y tecnológicos respecto al tema de investigación.

El presente trabajo de investigación tiene como principal objetivo Determinar si la Auditoría Financiera incide en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el reglamento de grados y títulos se pone a disposición el trabajo de investigación titulado: **“LA AUDITORÍA FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. – ENACO, PERÍODO 2020”**. El presente trabajo es el resultado de un proceso extenso de investigación, de esfuerzo para contribuir con el desarrollo de la profesión contable y de nuestra universidad.

La presente investigación tiene como propósito promover el fortalecimiento de la auditoría gubernamental, a través de la aplicación de los nuevos enfoques de la auditoría de cumplimiento, explicar el alcance, los objetivos, así como el proceso de la auditoría, para hacer más eficiente el ejercicio de control de la legalidad en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, que coadyuve el correcto uso y destino de los recursos y bienes del Estado en las entidades públicas para mejorar la gestión edil.

El enunciado del problema de investigación es ¿Cómo la Auditoría Financiera incide en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020?

Con la finalidad de dar respuesta al problema planteado, se ha planteado el siguiente objetivo general: Determinar si la Auditoría Financiera incide en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020; para lograr el objetivo general se ha planteado los siguientes objetivos específicos:

a) Describir de qué manera los instrumentos financieros inciden en el desempeño económico en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.

b) Describir las falencias y debilidades inciden en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020. b) Describir de qué manera el Dictamen incide en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.

El presente trabajo de investigación pretende que la auditoría de cumplimiento se constituya en un elemento de fiscalización y control de calidad en la gestión de las entidades públicas.

Demostrar el efecto en los resultados obtenidos, respecto a la captación, uso y destino de los recursos del Estado y promover la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el manejo de los recursos, que coadyuve el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

En razón a ello la investigación tiene como propósito Determinar si la Auditoría Financiera incide en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.

El presente trabajo de investigación consta de cuatro capítulos los cuales se desarrolló de la siguiente manera:

Capítulo I.- Planteamiento del problema, donde se detalla la descripción de la realidad problemática, planteamiento del problema y las razones del presente trabajo de investigación.

Capítulo II.- Marco teórico, donde se desarrolla el Marco Legal relacionado al trabajo de investigación, Bases teóricas y definiciones de términos que son de vital importancia para entender de mejor manera la presente tesis.

Capítulo III.- Metodología de la investigación, donde se desarrolla la metodología utilizada en el presente trabajo de investigación que se plasma en un diseño de investigación, la población y muestra; así mismo se indican las técnicas, instrumentos y metodología utilizada para la realización del presente trabajo de investigación.

Capítulo IV.- Análisis e Interpretación de Resultados, Luego de un trabajo arduo elaborado y poniendo en marcha el trabajo de campo se procedió a hacer el análisis e interpretación de los datos recolectados con lo que se desarrolló el presente trabajo de investigación.

Como resultado se tendrá conclusiones claramente expresadas, así como también sugerencias, bibliografía consultada y los anexos de datos tanto de elaboración propia como la consultados de otros medios de investigación.

## ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA .....	I
AGRADECIMIENTO .....	II
PRESENTACIÓN .....	III
INTRODUCCIÓN.....	IV
ÍNDICE DE TABLAS.....	VIII
ÍNDICE DE FIGURAS.....	IX
RESUMEN .....	X
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 .....	2
1.4. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	3
1.4.1. Delimitación Espacial. ....	3
1.4.2. Delimitación Temporal.....	3
1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	3
1.5.1. Objetivo General .....	3
1.5.2. Objetivos Específicos.....	3
1.6. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN. ....	3
CAPÍTULO II .....	4
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	4
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN .....	4
2.2. BASES TEÓRICAS.....	8
2.2.1. Normas De Auditoría Generalmente Aceptadas .....	8
2.2.2. Auditoría Financiera.....	8
2.2.3. Presupuesto .....	59
2.2.4. Empresa Nacional De La Coca S.A. - ENACO.....	68
2.3. BASE LEGAL .....	73
2.3.1. Constitución Política del Perú. ....	73
2.3.2. Texto Único ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado .....	74
2.3.4. Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112 .....	89
2.4. MARCO CONCEPTUAL .....	93
CAPITULO III .....	98
HIPÓTESIS Y VARIABLES .....	98
3.1. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	98
3.1.1. Hipótesis General.....	98

3.1.2. Hipótesis Específicas .....	98
3.2. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES E INDICADORES .....	98
3.2.1. Variable independiente.....	98
3.2.2. Variable dependiente.....	98
3.3. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	98
CAPITULO IV .....	101
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	101
4.1. TIPO Y ALCANCE DE INVESTIGACIÓN .....	101
4.1. Tipo de Investigación. ....	101
4.2. Nivel De Investigación.....	101
4.2.1. Nivel descriptivo.....	101
4.2.2. Nivel explicativo .....	102
4.3. POBLACIÓN Y MUESTRA .....	102
4.3.1. Población.....	102
4.3.2. Muestra .....	102
4.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	103
4.4.1. Entrevista. ....	103
4.4.2. Análisis documental. ....	103
4.4.3. Búsqueda de información bibliográfica .....	104
4.5. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	105
4.5.1. Guías de análisis documental.....	105
4.5.2. Encuesta.....	105
4.5.3. Cuestionarios .....	106
4.6. MÉTODO DE LA INVESTIGACIÓN.....	106
4.7. ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN. ....	107
4.8. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN. ....	107
CAPÍTULO V.....	108
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....	108
5.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....	108
5.1.1. Encuesta Aplicada A Los Profesionales Entre Contadores Y Administradores De La Empresa Nacional De La Coca – ENACO S.A. -Cusco.....	109
5.2. CONTRASTACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LA HIPÓTESIS .....	123
CONCLUSIONES.....	126
RECOMENDACIONES.....	128
BIBLIOGRAFÍA.....	129
ANEXOS .....	133
MATRIZ DE CONSISTENCIA.....	133
ENCUESTA .....	134
MATRIZ DE VALIDACIÓN .....	139

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Operacionalización de las Variables.....	99
Tabla 2 Es necesario las acciones de control, en especial las auditorías financieras.....	109
Tabla 3 Considera que la información financiera en la institución debe ser analizada con frecuencia.....	110
Tabla 4 La situación económica de la Empresa nacional de la Coca- ENACO S.A, Cusco es buena.....	111
Tabla 5 Considera usted que los controles utilizados en la entidad para vigilar la liquidez son.....	112
Tabla 6 Considera Ud. que la realización de una auditoría financiera en la institución es necesario .....	114
Tabla 7 Considera Ud. que el presupuesto ha cumplido las expectativas de la entidad de modo .....	115
Tabla 8 Evaluación del Control interno .....	116
Tabla 9 Integridad de los estados presupuestarios .....	117
Tabla 10 Nivel de cumplimiento e implementación de las recomendaciones .....	119
Tabla 11 Informes emergentes de la auditoría financiera.....	120
Tabla 12 Identificación de riesgos .....	121
Tabla 13 Nivel de evaluación de eficiencia, eficacia y ejecución financiera .....	122

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estructura Orgánica -----	72
Figura 2 Es necesario las acciones de control, en especial las auditorias financieras ---	109
Figura 3 Considera que la información financiera en la institución debe ser analizada con frecuencia-----	110
Figura 4 La situación económica de la Empresa nacional de la Coca- ENACO S.A, Cusco es buena -----	111
Figura 5 Considera usted que los controles utilizados en la entidad para vigilar la liquidez son-----	113
Figura 6 Considera Ud. que la realización de una auditoría financiera en la institución es necesario -----	114
Figura 7 Considera Ud. que el presupuesto ha cumplido las expectativas de la entidad de modo -----	115
Figura 8 Evaluación del Control Interno -----	116
Figura 9 Integridad de los estados presupuestarios -----	118
Figura 10 Nivel de cumplimiento e implementación de las recomendaciones -----	119
Figura 11 Informes emergentes de la auditoría financiera-----	120
Figura 12 Identificación de riesgos -----	121
Figura 13 Nivel de evaluación de eficiencia, eficacia y ejecución financiera -----	123

## RESUMEN

La presente investigación titulada “LA AUDITORÍA FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. – ENACO, PERÍODO 2020” aborda la incidencia de la auditoría financiera en la ejecución presupuestaria de la empresa nacional de la coca s.a. – Enaco, periodo 2020. La auditoría financiera es fundamental para que la institución tome decisiones en cuanto a la situación financiera y pueda lograr sus objetivos establecidos, que ayudara a garantizar el uso y la asignación adecuada de los recursos.

Para ello se estableció un objetivo principal el cual es determinar si la Auditoría Financiera incide en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020. Las variables que se han determinado son: La auditoría financiera como variable independiente y ejecución presupuestaria como variable dependiente y con los resultados obtenidos se comprobó las hipótesis planteadas.

La información obtenida en el trabajo de investigación contiene bases teóricas, opiniones de autores, análisis y conceptos de las variables que intervienen. Por el tipo de investigación, fue considerado un estudio de investigación descriptivo y explicativo. La población y la muestra estuvo conformada por el total de 30 trabajadores del área de Presupuesto y control interno de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020. Respecto al problema planteado se han realizado recomendaciones en base a las problemáticas planteadas y a la recopilación de información a través de las encuestas realizadas.

Al finalizar la investigación mediante la Prueba de Hipótesis Chi Cuadrado con un nivel de confianza 100% se evidencia que si efectivamente la Auditoría Financiera incide significativamente en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.

**Palabras claves:** Auditoría Financiera, Ejecución Presupuestaria, Equilibrio presupuestario, Informe de auditoría, Planeamiento de la Auditoría, Presupuesto, Recomendaciones.

## CAPÍTULO I

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

#### 1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

La Auditoría Financiera constituye una herramienta fundamental en la determinación de la razonabilidad de las cifras reflejadas en los estados financieros de una empresa; es por ello, que entidades con y sin fines de lucro, en la actualidad consideran necesario su aplicación.

Sin embargo, estas instituciones presentan múltiples falencias en lo que se refiere a la ejecución presupuestaria, lo que en gran medida es atribuible a la creencia de la Auditoría Financiera, misma que debe ser considerada fundamental en toda empresa, institución o asociación; ya que se encarga de emitir una opinión profesional con respecto a los estados financieros, el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera. Es por ello que algunas de las entidades dedicadas a la prestación de servicios como las instituciones públicas han considerado la aplicación permanente de Auditorías Financieras, puesto que a través de sus mecanismos y procesos permite obtener seguridad razonable de la información económica causando gran impacto a la ejecución presupuestaria, la misma que se basa en datos contables fiables, disminuyendo la posibilidad de que se presenten errores al momento de tomar decisiones.

Con la finalidad de optimizar los recursos económicos de la Empresa Nacional de la Coca S.A. –ENACO, el presente trabajo consistió en realizar un examen especial a los ingresos operativos y gastos varios más significativos que inciden en la ejecución presupuestaria de la institución mencionada, con el propósito de emitir recomendaciones que ayuden a un eficiente manejo de los recursos económicos. Para ello se tomó como base la metodología de investigación de campo y documental, por lo que se obtuvo información valiosa mediante la aplicación de la técnica de la encuesta y que durante el desarrollo del examen se determinó que los saldos del período son razonables con pequeñas deficiencias en cuanto a la ejecución presupuestaria de la cuenta ingresos operativos; pues lo presupuestado no se cumplió por causa de factores no previstos por las autoridades y encargados de la elaboración del presupuesto.

En este sentido, de acuerdo con el problema descrito, es importante establecer como medidas de control la aplicación de nuevos enfoques para la Auditoría Financiera a fin de hacer

que la institución tome decisiones en cuanto a la situación financiera y pueda lograr sus objetivos establecidos, que ayudara a garantizar el uso y la asignación adecuados de los recursos y activos de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO.

## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1. Problema General**

¿Cómo la Auditoría Financiera incide en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020?

### **1.2.2. Problemas Específicos**

a) ¿Qué instrumentos financieros se aplican en la institución para medir el desempeño económico en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020?

b) ¿Cómo se determina las falencias y debilidades en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020?

## **1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.3.1. Justificación Teórica**

Mediante la búsqueda y recolección de información, conceptos que hacen referencia a cada teoría relacionada a los conceptos básicos que se relacionan con las variables del presente estudio como son: la Auditoría Financiera y la Ejecución Presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO - Cusco, van a ser consultadas en tesis, libros, revistas y páginas web que guardan relación con la información de investigación y así ayudar a fundamentar y dar una base sólida para el presente trabajo.

### **1.3.2. Justificación Práctico**

La presente investigación ha surgido debido a las deficiencias detectadas en la ejecución presupuestaria a raíz de la Auditoría Financiera realizada por la Sociedad Auditora. El uso de aplicación de la presente investigación ha sido de impacto principalmente práctico con la finalidad de evitar consecuencias negativas, prevenir y corregir errores, así como mejorar la eficiencia y eficacia del rubro mencionado anteriormente, no se ha previsto cambiar algo ya que esta investigación es aplicativa y su finalidad es mejorar la práctica de la profesión. Es significativo ya que se debe tener en cuenta que, ante alguna deficiencia de control en los

inventarios cíclicos, se puede tener un impacto financiero importante que implique alguna contingencia posterior; la cual puede evitarse con la implementación de mejoras en la práctica de control interno.

En el presente trabajo de investigación que se ha propuesto se debe a la necesidad de describir de qué manera la Auditoría Financiera incide en la mejora de la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO. Para lo cual busca analizar teorías claves, según las variables de investigación; también es importante porque permite al investigador enriquecer el marco teórico y práctico de la Auditoría Financiera.

#### **1.4. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **1.4.1. Delimitación Espacial.**

El presente estudio se realizó en las instalaciones u oficinas de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, ubicada en la Avenida Tenerías 103, San Sebastián, Cusco.

##### **1.4.2. Delimitación Temporal.**

El trabajo de investigación se realizó dentro del período 2021.

#### **1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **1.5.1. Objetivo General**

Determinar si la Auditoría Financiera incide en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.

##### **1.5.2. Objetivos Específicos**

- a) Describir de qué manera los instrumentos financieros inciden en el desempeño económico en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.
- b) Describir como la determinación de las falencias y debilidades inciden en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.

#### **1.6. 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 profesionales que laboran en el Área de Presupuesto y Control interno de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, posiblemente no proporcionan la información correcta, distorsionando la investigación.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

#### 2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

##### 2.1.1. Antecedentes Internacionales

- **“LA AUDITORÍA FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN LA AJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA EN EL AÑO 2010”**

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, presentado por Mayra Fernanda Gutiérrez Ávila DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO, para optar el Título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA. Año- 2011. Ecuador.

Cuyas conclusiones son:

- a) La cámara de Comercio de Latacunga al ser una entidad sin fines de lucro y con el propósito de mantener una óptima situación financiera ha revelado que a lo largo de su vida institucional no ha aplicado auditorías financieras con la frecuencia que esta lo requiere; pese a ello se han obtenido informes que son de utilidad para actuales estudios.
- b) De la misma manera, tomando como base los antecedentes en la entidad se puede determinar que durante algunos años careció de la realización de los exámenes especiales a los estados financieros, permaneciendo el aspecto económico en niveles altos de incertidumbre.
- c) Los directivos de la entidad no cuentan con instrumentos que les permitan conocer claramente la situación financiera de la institución por lo que no pueden aplicar medidas correctivas.
- d) En un aspecto similar, según la información adquirida se ha podido concluir que en mucho tiempo la institución no ha proporcionado a la ejecución presupuestaria la importancia que esta se merece, lo que ha provocado un nivel de desconocimiento sobre este aspecto.

- **“LA AUDITORÍA INTEGRAL HERRAMIENTA PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE EN LAS EMPRESAS O INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADA DE COLOMBIA”**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS SECCIÓN DE POSGRADO, presentado por Claudia Patricia Trejos Rivera DE LA UNIVERISIDAD MILITAR DE GRANADA, para optar el Grado Académico de MAESTRO EN CONTADURÍA PÚBLICA. Año- 2018. Colombia.

Cuyas conclusiones son:

- a) Las empresas que se registran en los mercados financieros sobre las NIFF, son empresas que pueden competir internacionalmente, los beneficios potenciales son claramente procesos actualizados donde la frecuencia en la comunicación puede ayudar en el avance positivamente un plan sostenible. Subestimar la planeación que implica el cambio y el tiempo que se requiere, podría probar ser riesgoso. La auditoría integral puede servir como fuerza que guía en el posicionamiento de la empresa para lograr los beneficios estratégicos, operacionales y económicos que se derivan de la transición hacia las NIFF.
- b) Para que una auditoria funcione eficientemente es necesario un control que identifique los riesgos de la información financiera y los controles que le son relacionados a nivel de empresa y para ello es indispensable que las NIAS, ayuden al mejoramiento de los juicios y que los reglamentos a los que son expuestos los auditores, mejoren la calidad y en consideración la naturaleza de las operaciones, con el fin de dar tranquilidad en el dictamen, con el fin que sea claro y confiable.
- c) Con la aplicación de la Ley 1607 de 2012 y 1739 de 2014 se puede estimar que la auditoria cumple una función de vital importancia para la posible evasión de impuestos de los contribuyentes de nuestro país, aunque la misma ley también garantiza los objetivos de justicia, equidad y eficiencia en la recaudación, es que la normativa y especialmente los procedimientos tributarios sean aceptados y fáciles de comprender para los contribuyentes, cumpliendo en principio de simplicidad, y así

evitar fraude y evasión de impuestos. Logrando que se haga voluntariamente el pago de los mismos.

### 2.1.2. Antecedentes Nacionales

- **“LA AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS GOBIERNOS LOCALES EN LIMA METROPOLITANA, 2016 –2018”.**

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y FINANCIERAS SECCIÓN DE POSGRADO, presentado por Demetrio Pedro Durand Saavedra y Maximiliano Carnero Andia de la UNIVERISIDAD SAN MARTIN DE PORRES, para optar el Grado Académico EN CONTABILIDAD Y FINANZAS CON MENCIÓN EN AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN EMPRESARIAL. Año- 2020. Lima-Perú.

De la información recabada en el trabajo de campo y contrastada debidamente se han determinado las conclusiones siguientes:

- a) El planeamiento de la auditoría financiera gubernamental, elaborado en base a los indicadores contenidos en el manual de Auditoría Financiera Estatal a partir del año 2014, incide en la evaluación del plan operativo anual de los municipios de la capital del país.
- b) El cumplimiento de la NIA 315 no incide en la verificación de los logros fijados por las municipalidades de la capital de la República.
- c) El análisis permitió reconocer que la integridad de los estados presupuestarios en su conjunto incide en los niveles de ejecución del presupuesto de las corporaciones ediles de Lima Metropolitana.
- d) Se ha establecido que el cumplimiento de la legalidad en la formulación, preparación y presentación de los estados financieros y estados presupuestales incide en la evaluación de los riesgos (inherente y de control) de la gestión de los gobiernos locales de Lima Metropolitana.
- e) Se ha determinado que el cumplimiento e implementación del seguimiento de las recomendaciones que se arrastran de periodos anteriores no incide en la evaluación de

la eficiencia, eficacia y ejecución financiera y presupuestal de los gobiernos locales de Lima Metropolitana.

- f) Los informes o dictámenes emergentes de la auditoría financiera gubernamental no inciden en el nivel de competitividad de la administración de las corporaciones ediles de la capital.
  - g) En conclusión, se ha demostrado que la auditoría financiera gubernamental, que comprende la financiera y presupuestal incide favorablemente en la conducción de los municipios de la capital, 2016 - 2018.
- **“LA AUDITORÍA PRESUPUESTARIA GUBERNAMENTAL Y SU RELACIÓN CON LA CALIDAD DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES, PERIODO 2016-2018”.**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD – SEDE RIOJA, presentado por Jack Collins Gárate Fernández y Yosely J. Jiménez García de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN – TARAPOTO, para optar el título profesional de Contador Público. Año- 2019. Rioja-Perú.

Con el desarrollo del proyecto de investigación se llegó a concluir:

- a) Existe relación directa y significativa entre la Auditoría Presupuestaria Gubernamental y la calidad del gasto en la Municipalidad Distrital de Morales, periodo 2016-2018; dado que los valores de ambas variables muestran valores similares.
- b) El nivel de cumplimiento de los factores de la Auditoría Presupuestaria Gubernamental en la Municipalidad Distrital de Morales, periodo 2016-2018, los mismos que muestran una valoración de Nunca con 6.0%; 26.8% Casi nunca; Casi siempre con 60.4% y Siempre con 6.7%.
- c) El nivel de la calidad del gasto en la Municipalidad Distrital de Morales, periodo 2016-2018; donde se puede apreciar que la escala valorativa promedio es de Nunca 12.2%; Casi Nunca 27.6%, Casi siempre con 51.6% y Siempre 8.5%.

## **2.2.BASES TEÓRICAS**

Se desarrollan los siguientes aspectos que son de suma importancia para la realización de nuestro trabajo de investigación.

### **2.2.1. Normas De Auditoría Generalmente Aceptadas**

#### **2.2.1.1. Definición**

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor. (Elder Randal. J, 2014)

#### **2.2.1.2. Origen**

Las NAGAS, tiene su origen en los Boletines (Statements on Auditing Estandards – SAS) emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948. (Elder Randal. J, 2014)

#### **2.2.1.3. Las NAGAS en el Perú**

En el Perú, fueron aprobados en el mes de octubre de 1968 con motivo del II Congreso de Contadores Públicos, llevado a cabo en la ciudad de Lima. Posteriormente, se ha ratificado su aplicación en el III Congreso Nacional de Contadores Públicos, llevado a cabo en el año 1971, en la ciudad de Arequipa. (Elder Randal. J, 2014)

Por lo tanto, estas normas son de observación obligatoria para los Contadores Públicos que ejercen la auditoría en nuestro país, por cuanto además les servirá como parámetro de medición de su actuación profesional y para los estudiantes como guías orientadoras de conducta por donde tendrán que caminar cuando sean profesionales. (Elder Randal. J, 2014)

### **2.2.2. Auditoría Financiera**

#### **2.2.2.1. Antecedentes de la Auditoría**

Si miramos al mundo desde el punto de vista económico, social, político, vemos que la ciencia y tecnología viene cambiando los conocimientos y como consecuencia las reglas de juego del hombre en todos los campos. (Flores, 2017)

Actualmente ha invadido el fenómeno de la globalización en los diferentes campos del saber humano, exigiendo que todos los agentes entren al escenario de la globalización, de lo contrario quedarán fuera de competencia. Luego de este brevísimo preámbulo, centrémonos en el tema, para comprender con mayor ilustración la historia de la auditoría, para ello es necesario hacer un pequeño recorrido para recordar la evolución de la auditoría la que nos ocupa en el presente trabajo. (Flores, 2017)

Como resultado de la investigación efectuada podemos afirmar que la auditoría, como control de operaciones de naturaleza económica y financiera tiene sus antecedentes en los tiempos más remotos. (Flores, 2017)

El imperio incaico del Perú, Egipto, La China y las Organizaciones Mesopotámicas ya contaban con funcionarios Públicos encargados de controlar la gestión gubernamental de los funcionarios del Estado para establecer la gestión efectiva, eficiente, eficaz, así como la honradez y la corrección con que ha llegado alcanzar los objetivos y metas planificadas. (Flores, 2017)

Con la inversión del capital en gran escala y las consiguientes complejidades administrativas, la necesidad de un control experto se hace apremiante. En consecuencia, en Gran Bretaña, cuna de la revolución industrial, es en donde surge la profesión de contador público, con funciones que posteriormente se denominaría "auditoría". En 1854 se constituye el Instituto de Contadores de Edimburgo, y el 11 de mayo de 1880 se promulga la Carta Real por la que se crea legalmente el Institute of Chartered Accountants of England and Wales. La característica mercantilista de la sociedad británica de aquella época refleja la importancia concedida al arbitraje en los conflictos comerciales, de tal modo que el número de los que llegaban a ser dirimidos por la Administración Real de Justicia era proporcionalmente pequeño. La influencia de los estatutos del Instituto inglés se dejó sentir no sólo en el Imperio Británico, sino en todos los países industrializados. En 1957 se integró en este Instituto la Society of Incorporated Accountants and Auditors, creada en 1885. (Flores, 2017)

En Estados Unidos la profesión fue ejercida inicialmente por empresas británicas, aunque el genio pragmático norteamericano no tardaría en constituir sus propias sociedades. En 1896 se promulgó la primera ley que regulaba los requisitos que debían reunir aquéllas, y en 1916 se

fundó el Certified Public Institute of Accountants, organismo que en 1957 cambiara su nombre por el de American Institute of Certified Public Accountants.

El desarrollo profesional en Francia, bajo la influencia inglesa, fue más lento, sin que se exigiera los estrictos requisitos de formación que se consideraban necesarios en Inglaterra a los "comisarios de cuentas", responsables por ley del control obligatorio del balance de las sociedades anónimas. En 1935, se establece el nombramiento y poderes de los comisarios de cuentas que debían recaer precisamente en "experts comptables" u otros técnicos de probada competencia. En 1942 se creó la Ordre Nationale des Experts Comptables et des Comptables Agréés, y en 1970 se reguló la Asociación de los experts comptables. (Flores, 2017)

En Italia, cuna de la contabilidad por partida doble y escenario de un intenso tráfico comercial antes del descubrimiento de América, se dieron con bastante anticipación sobre el resto de Europa las condiciones ideales para el control administrativo y contable. La decadencia política de los estados italianos condujo, sin embargo, a su estancamiento económico y anuló las posibilidades de desarrollo de la auditoría. La legislación italiana, que reguló el ejercicio profesional bien entrado el siglo XX, sigue en sus líneas maestras las correspondientes de los organismos ingleses. (Flores, 2017)

En Alemania, el ejercicio profesional se concretó, en la frontera entre los siglos XIX y XX, en los Wirtschaftsprüfer, que disfrutaban del privilegio de la censura del cierre del ejercicio de las sociedades anónimas, y en los Steuerberater, que se dedicaban preferentemente a la asesoría fiscal.

Holanda, con una tradición mercantil que se remonta a la Baja Edad Media experimentó prontamente la influencia británica, contando con profesionales y firmas de reconocida autoridad técnica. En 1895 se fundó el Nederlands Institute Van Accountants. Ya en el siglo XX, las diversas organizaciones que fueron constituyéndose a lo largo de su primera mitad, terminaron por fusionarse en el Nederlands Instituut Van Register Accountants. (Flores, 2017)

En los países de habla hispana, donde, a pesar del antecedente de los "Veedores reales" de España, la profesión llegó con notable retraso. La primera organización, el Instituto de Contadores Públicos de España, no sería creada hasta 1912. Actualmente son varias las organizaciones profesionales españolas, siendo las más importantes el Instituto de Censores

Jurados de Cuentas de España y el Registro de Economistas Auditores, Institutos y Colegios similares, todos ellos influidos por sus homólogos anglosajones, se localizan en México, Argentina, Colombia, Venezuela, Chile y Perú, así como en los restantes países hispanoamericanos. (Flores, 2017)

### **¿Qué entendemos por Auditoría?**

Técnica, ciencia, arte: ¿qué es la auditoría? Creación genuinamente anglosajona, responde a la organización racional del capitalismo protestante y tiene su base en la superación de la economía doméstica, el desarrollo de la gran industria y la eficiente contabilidad que surgió como consecuencia de la necesidad de registrar fielmente los hechos económicos y financieros. Max Weber incide en la importancia decisiva que la contabilidad racional y la separación jurídica entre el patrimonio industrial y los patrimonios personales tuvieron en el desarrollo del capitalismo europeo. Es, por tanto, en la literatura anglosajona en la que hay que adentrarse, primeramente, para desentrañar el concepto de auditoría. (Flores, 2017)

La Auditoría Contemporánea globalización de la economía.

El reto del Auditor ante la internacionalización de los Mercados, y Valor Agregado del Informe de Auditoria en un escenario de Libre Comercio. (Gonzales, 2009)

El reto del auditor ante la internacionalización de los mercados

En diciembre de 1994, los presidentes de los países de América se reunieron en Miami, EE.UU. de Norteamérica. La agenda comprendió tres pautas muy importantes:

- Promover la prosperidad a través del libre comercio y la integración;
- Fortalecer la democracia; y,
- Promover el desarrollo sustentable

La declaración a la que llegaron los presidentes pone como meta completar las negociaciones para una zona de libre comercio en las américas antes del año 2005 y agrega que antes del siglo, deberá lograrse un progreso concreto. (Gonzales, 2009)

#### **2.2.2.2. Conceptualización De La Auditoría Financiera**

Mautz y Sharaf investigadores de la filosofía de auditoría, afirman que existen cinco conceptos fundamentales de auditoría, los cuales son importantes para entender el papel que desempeña la auditoría en la vida de los negocios:

- Evidencia suficiente y competentes
  - Debido cuidado del auditor o esmero profesional
  - Presentación adecuada de los Estados Financieros.
  - Independencia mental, independencia de criterio
  - Conducta ética profesional.
- **Evidencia suficiente y competente:** "La evidencia incluye todas las influencias de la mente de un auditor con experiencia que afecten su juicio acerca de la exactitud de proposiciones, remitidas a él para su revisión". El auditor no busca una prueba concreta, absoluta. Se ocupa, de acuerdo con los requerimientos del encargo, de asegurar a una persona responsable y competente de la razonabilidad de las manifestaciones financieras de la dirección y/o de la adecuación de las actividades del control interno. (Gonzales, 2009)
- **Debido cuidado del auditor o esmero profesional:** se refiere a la amplitud de la revisión necesaria para llevar a cabo una auditoría. El ejercicio del debido cuidado o esmero profesional requiere una revisión crítica a cualquier nivel de supervisión del trabajo efectuado y del criterio ejercido por quienes colaboraron en la realización del examen. (Gonzales, 2009)
- **Presentación adecuada de los Estados Financieros:** La presentación adecuada se refiere a los siguientes tres conceptos de auditoría:

**Propiedad en la contabilidad:** Esto significa la conformidad con los principios contables generalmente aceptados, resulta útil abstraer de las prácticas contables aceptadas la esencia de los principios actualmente vigentes. Estos afectan fundamentalmente a dos áreas generalmente de contabilidad: la primera se puede denominar métodos contables; la segunda, presentación de los estados financieros de acuerdo al Reglamento de CONASEV. Los métodos contables incluyen aquellas prácticas tales como transacciones, la práctica de capitalizar el costo del activo de larga vida y su correspondiente depreciación, la utilización de ajustes por devengados y diferidos, la consideración de las existencias en la determinación del beneficio, los métodos de valoración de las existencias y similares. Para que la información sea fiable, es necesario seguir métodos contables

internacionales. La presentación de los estados financieros se relaciona con las clasificaciones del balance general, el tratamiento de ganancias o pérdidas inusuales en su presentación en el estado de ganancias y pérdidas y el desglose adecuado de pasivos contingentes, indicación de las bases de valoración en el balance y aspectos similares. Aunque se disponga de información fiable, una presentación no satisfactoria de los estados financieros puede ocultar información útil, o también ser una información que induzca a error y que sea engañosa. (Gonzales, 2009)

**Desglose adecuado:** Este concepto consiste en la idea de que el auditor debe desempeñar su función en relación al desglose necesario de la información financiera para terceras personas: Inversionistas, proveedores, clientes, ejecutivos de la entidad, Bolsa de Valores, el Estado y público en general: información que servirá a cada uno para la forma de decisiones. (Gonzales, 2009)

**Obligaciones del auditor:** Cumplir con la ética profesional, presentando un dictamen respaldado por la experiencia, conocimiento y honestidad, asegurando a los lectores que su informe obedece a la aplicación de los principios y normas internacionales de auditoría. (Gonzales, 2009)

- **Independencia Mental O Independencia De Criterio:** este punto está íntimamente relacionado con la norma de auditoría relativa a la personalidad del auditor "independencia de criterio o mental" que aplican en su trabajo los auditores independientes o sociedades de auditoría y siendo necesario que los auditores internos guarden cierto grado de independencia a fin de trabajar examinando las operaciones económicas y financieras administrativas del ente económico, o institución gubernamental sin ningún tipo de influencia y prejuicios. (Gonzales, 2009)
- **Conducta Ética:** la conducta del auditor debe reflejar el cumplimiento de la ética profesional del Contador Público Colegiado, para garantizar a sus clientes con su opinión como profesional independiente. (Gonzales, 2009)

Al respecto muchos investigadores, se han preocupado en buscar una definición adecuada, siendo la nota más saltante entre otros enfoques, los que a continuación se

presentan, cuyos autores son muy conocidos en el mundo de la especialidad de auditoría. (Gonzales, 2009)

Un Contador Público es contratado para emitir o hacer emitir una comunicación escrita que expresa una conclusión sobre la confiabilidad de una información escrita que es responsabilidad de un tercero. Luego de las definiciones por los diferentes autores y los diccionarios de la lengua castellana, es conveniente que lleguemos a una definición como conclusión del estudio sobre el concepto de Auditoría:

"La Auditoría, es el examen de los registros contables, documentos sustentatorios, del sistema de control interno, mediante el conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados, de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría, con la finalidad de emitir una opinión sobre la razonabilidad o no, de los estados financieros presentados por la administración, por el período o los períodos terminados".

La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades relacionadas económicamente y otros acontecimientos. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos.

(Gonzales, 2009)

Los Estados Financieros, y otros datos que debe solicitar el auditor, según la definición precedente, son los siguientes:

- a. Balance General (Estado de Situación Financiera).
- b. Balance de Comprobación (Hoja de Trabajo).
- c. Estado de Determinación de los Saldos Intermediarios de Gestión.
- d. Estado de Ganancias y Pérdidas
- e. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- f. Estado de Flujos de Efectivo.

El propósito del presente estudio no es presentar una lista entera de autores famosos, ni mucho menos dictar una cátedra al respecto, por el contrario, es solo el deseo de poner en relieve la

importancia que tiene la auditoría para toda actividad económica y financiera, empresarial o institucional. (Gonzales, 2009)

### **2.2.2.3. Objetivos que persigue la Auditoría**

Coopers y Lybrand, definen el objetivo de la Auditoría como sigue:

"El principal objetivo de un trabajo de Auditoría, es permitir que el auditor llegue a estar en condiciones de informar fundadamente sobre la fidelidad y razonabilidad de la situación financiera que refleja el Balance de Situación, de los resultados que figuran en la cuenta de pérdidas y ganancias y de cualquier otra información que deban proporcionar los Estados Financieros". (Gonzales, 2009)

Los objetivos de la Auditoria son múltiples, entre otros podemos señalar algunos:

- La Auditoría tiene un gran efecto moral. Las auditorías periódicas anuales tienen una influencia moral en los empleados y ejecutivos. La experiencia ha demostrado que con frecuencia la aparta de la inclinación al desfalco o a la malversación de fondos.
- Transferencia de negocios. El interesado en comprar un negocio, antes de cerrar la operación desea conocer datos y cifras exactas con relación al negocio, en este sentido una auditoría practicada a los Estados Financieros garantiza y asegura la venta. (Gonzales, 2009)
- Préstamos de Instituciones de Crédito. Los préstamos bancarios, de instituciones de crédito, como COFIDE, BID, Bancos Comerciales, Bancos Estatales, etc., se obtienen con mayor facilidad si se presentan los Estados Financieros debidamente auditados por Contadores Públicos Colegiados o por una Sociedad de Auditoría. (Gonzales, 2009)
- Pérdidas por Incendio. Los Estados Financieros certificados por Auditores Independientes o Sociedades de Auditoria, constituyen una gran ayuda para efectuar un ajuste adecuado por parte de los aseguradores. (Gonzales, 2009)
- Accionistas. La opinión de los Auditores Independientes o Sociedades de Auditoría, son el único medio que tienen los accionistas para asegurarse de que las cuentas presentadas.
- Las Empresas Públicas. Bancos Asociados, requieren que sus estados financieros sean dictaminados por firmas de Sociedades de Auditoría en cumplimiento de lo establecido por la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría

General. Este requerimiento por las instituciones mencionadas es anual para garantizar la veracidad y legalidad de los resultados económicos y financieros de la gestión empresarial y administrativa. (Gonzales, 2009)

- Impuestos. Teniendo en cuenta que los auditores independientes y Sociedades de Auditoría tienen conocimiento y experiencia de las disposiciones legales vigentes de nuestro país, respecto a los impuestos sobre la renta de personas naturales y jurídicas de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta Decreto Legislativo N° 774, aprobado por el Decreto Supremo N° 179-2004-EF, publicado el 08 de diciembre de 2004 y sus modificatorias, ampliatorias y conexas, por lo que son solicitados por muchos usuarios para preparar las liquidaciones de impuestos que adeudan al Estado. Estas liquidaciones son preparadas con facilidad, tomando como base los Estados Financieros Auditados. (Gonzales, 2009)
- Préstamos Internacionales. Las Instituciones Internacionales en las cláusulas del contrato exigen que los Estados Financieros de las entidades deudoras sean dictaminados por auditores independientes o Sociedades de Auditoría a efecto de asegurar la correcta inversión de los fondos en proyectos, para los que fueron entregados los préstamos. Algunas Instituciones de Crédito que exigen el requisito señalado son: BID, BIRS, CAF, Banco Mundial, etc. (Gonzales, 2009)

#### **2.2.2.4 Propósitos generales de la Auditoría**

Garantizar la razonabilidad o no, de la situación financiera, económica y las utilidades de una empresa para conocimiento de:

- El propietario, socio o accionistas, comprendidos en la Ley General de Sociedades N° 26887.
- Los gerentes, funcionarios o directores.
- Los banqueros o inversionistas que hayan comprado títulos o valores, prestado fondos o descontados documentos o consideran la posibilidad de hacerlo.
- Organismos gubernamentales y trabajadores en general.

Determinar si el Sistema de Control Interno es o no adecuado y como consecuencia de esta situación pudiera descubrirse fraudes o malversaciones.

Descubrir errores y recomendar la acción correctiva.

### 2.2.2.5 El Auditor

Es aquella persona que lleva a cabo una auditoria, capacitado con conocimiento necesario para evaluar la eficacia de una empresa.

El auditor debe reunir, para el buen desempeño de su profesión características como: sólida cultura general, conocimiento técnico, actualización permanente, capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario, creatividad, independencia, mentalidad y visión integradora, objetividad, responsabilidad, entre otras. Además de esto, este profesional debe tener una formación integral y progresiva. (Alvin A. Arens, 2007)

#### - Ética Profesional

La ética profesional del auditor, se refiere a la responsabilidad del mismo para con el público, hacia los clientes y colegas y los niveles de conducta máximos y mínimos que debe poseer. (Alvin A. Arens, 2007)

A tal fin, existen cinco (5) conceptos generales, llamados también "Principios de Ética" las cuales son:

- Independencia, integridad y objetividad.
- Normas generales y técnicas.
- Responsabilidades con los clientes.
- Responsabilidades con los colegas.

#### - Responsabilidad del auditor por asuntos fuera del período de la auditoría.

Además de la responsabilidad del auditor por asuntos durante el período bajo examen, también tiene la responsabilidad de hacer conocer en su informe cualquier asunto significativo, que se encuentre durante su examen perteneciente a otros períodos. Generalmente, estos asuntos pertenecen al período previo o al período siguiente del período bajo examen. Por ejemplo, el auditor puede encontrar por casualidad alguna información pertinente al período previo que afecta una cuenta de activo de la entidad al primer día del período. (Alvin A. Arens, 2007)

Más común es la ocurrencia de una operación financiera, reorganización u otro asunto significativo en la etapa después del período bajo examen que debe mencionar el auditor en su informe para que éste sea completo.

En la profesión contable es costumbre que el auditor revise todas las operaciones financieras significativas de la entidad desde el fin del período bajo examen hasta su último día de trabajo en el campo con fines de incluir en el comentario de su informe cualquier dato sobre cambios significativos en las operaciones o la situación financiera.

En fin, cualquier conocimiento del auditor de importancia sobre la entidad bajo examen debe ser incluido en el informe prescindiendo de si ocurrió durante el período bajo examen o no. (Alvin A. Arens, 2007)

#### **2.2.2.6 Planeamiento De La Auditoría**

El planeamiento de la Auditoría es un proceso mediante el cual el auditor establece los objetivos y metas que debe lograr en su examen de los Estados Financieros de la entidad auditada, en este sentido es un plan de ejecución detallado y cuantificado o valorizado.

Como primera acción es el conocimiento de Empresa Cliente planeamiento del proceso de Auditoría es establecer los procedimientos que se deberán aplicarse en el examen de los Estados Financieros, a fin de obtener hallazgos y llegar a conclusiones relevantes e importantes y objetivos que sirvan de sustento a la opinión que se emitirá sobre la razonabilidad o no de los Estados Financieros examinados. (Alvin A. Arens, 2007)

Como segunda acción del planeamiento es: obtener suficiente conocimiento de los sistemas administrativos, de las políticas gerenciales y del grado de confianza y solidez del control interno de la entidad; determinar y programar el alcance de la muestra y los procedimientos de auditoría a emplear, supervisar y controlar el trabajo por realizar en función a los objetivos y plazos determinados; estimar el tiempo necesario y el número de personas con las que se debe trabajar; cumplir con las normas técnicas, procedimientos y las Normas Internacionales de Auditoría y otros de acuerdo a la naturaleza de la entidad a auditarse. (Alvin A. Arens, 2007)

- La importancia de la preparación

La preparación del auditor para efectuar la auditoría es sumamente importante. Un planeamiento previo adecuado, tiene las siguientes ventajas:

a. Permite al auditor familiarizarse con la entidad bajo examen, su organización, fines, personal, los tipos de problemas que sería probable encontrar y la legislación y reglamentación aplicable a la entidad. (Alvin A. Arens, 2007)

b. Maximiza el uso del tiempo disponible.

c. Asegura una adecuada planeación y programación de la auditoría.

d. Permite al auditor familiarizarse con la entidad antes de visitarla evitando al parecer que no conoce los fines y operaciones de la entidad.

e. Evita la aplicación de procedimientos de auditoría o labores del auditor innecesarios.

f. Permite una evaluación preliminar del sistema financiero y del sistema de control interno.

Durante el período de preparación el auditor debe tomar notas sobre cualquier asunto que es necesario aclarar o pedir más información antes de empezar la auditoría. (Alvin A. Arens, 2007)

#### **2.2.2.6.1 Revisión de Auditorías anteriores.**

El primer paso en la preparación para la auditoría es la revisión del informe de auditoría del año previo, los papeles de trabajo relacionados, y el archivo permanente de la empresa auditora referente a la entidad bajo revisión. Una revisión de otros informes de auditoría de años anteriores también es útil, especialmente si el auditor no conoce la entidad, por ser nuevo en la empresa auditora.

El archivo permanente suministra los datos relativos a los elementos constantes de la empresa acumulados durante auditorías anteriores, inclusive las funciones y objetivos de la entidad, un organigrama, copias o referencias a toda legislación y reglamentación interna de la entidad y otra información básica que no varía de año a año

Los papeles de trabajo proporcionan al auditor una visión de la auditoría del año previo, el programa seguido, las variaciones necesarias en el programa, el grado encontrado de control interno, las notas y observaciones del auditor, problemas encontrados, etc. (Alvin A. Arens, 2007)

El informe del año previo y los de otros años anteriores suministran al auditor los resultados de los exámenes previos y los hallazgos y recomendaciones significativos.

En la planeación del programa de auditoría y determinación del alcance de trabajo, el auditor debe tomar en cuenta la probable necesidad de concentrar más esfuerzos en los campos problemáticos mencionados en el informe del año previo y evidente según los papeles de trabajo. (Alvin A. Arens, 2007)

Si el auditor anterior efectuó labores en un campo específico sin encontrar muchos errores, es obvio que se puede minimizar las labores en este campo y concentrar el examen en otros. (Alvin A. Arens, 2007)

Al revisar las respuestas al cuestionario sobre control interno del año pasado y las observaciones en el campo de control interno del informe de auditoría del año previo, el auditor puede conocer el grado de confiabilidad del sistema de control interno que se va a encontrar en la entidad. Por supuesto, se espera que se haya mejorado el sistema de control interno desde la auditoría previa. (Alvin A. Arens, 2007)

#### **2.2.2.6.2 Revisiones legales y reglamentarias**

El auditor ya debe conocer bien además de las disposiciones legales vigentes contables, las provisiones legales generales sobre las operaciones financieras, especialmente las siguientes:

- a) Las directivas técnicas para la formulación de los presupuestos de la entidad bajo examen, sobre la base del memorándum de trabajo. (Alvin A. Arens, 2007)
- b) Normas básicas para la contabilización integral de las transacciones económicas y financieras de la Entidad. Las disposiciones legales vigentes que atañen a la entidad de acuerdo a la naturaleza de su actividad. (Alvin A. Arens, 2007)
- c) Escritura Pública y Estatuto de la Entidad.
- d) Manuales y Reglamentos Internos de la Entidad.

Como parte de su preparación para la auditoría el auditor debe estudiar cualquier otra legislación o reglamentación externa específica pertinente a la administración financiera de la entidad. Por ejemplo, sobre los pagos de los impuestos, el auditor tiene que familiarizarse sobre los impuestos y los reglamentos aplicables, o si la entidad bajo revisión es una universidad, el

auditor tiene que conocer la legislación y reglamentación sobre las universidades, etc. (Alvin A. Arens, 2007)

En caso de las entidades públicas, funcionan bajo y por autoridad de estatutos básicos o leyes orgánicas, que gobiernan su sector o pliego. Es claro que el auditor tiene que conocer esta legislación básica, así como cualquier reglamentación básica vigente en todo aspecto tocante a la administración financiera. (Alvin A. Arens, 2007)

Normalmente, el archivo permanente contiene notas y resúmenes de los puntos significativos para el auditor de tal legislación y reglamentación emitida durante el último año. (Alvin A. Arens, 2007)

Toda acumulación, revisión y anotación de legislación y reglamentación externa debe ser efectuada por el auditor antes de visitar la entidad bajo examen. Bajo ninguna circunstancia debe solicitar el auditor opinión jurídica de la entidad. De igual manera, para cualquier pregunta o interpretación de tales leyes y reglamentos, el auditor debe dirigirse a los asesores legales de la Sociedad de Auditoría para aclarar su punto de vista.

El archivo permanente de la entidad bajo revisión también debe contener copias de la reglamentación interna de la entidad, vigente durante el período de la auditoría previa. Así el auditor puede revisar esta reglamentación también antes de visitar la entidad, siendo necesario durante el trabajo en el campo ponerse al día con cualquier nuevo reglamento emitido después de la auditoría previa. (Alvin A. Arens, 2007)

#### **2.2.2.6.3 Elaboración del programa de Auditoría.**

El programa de auditoría es un esquema detallado del trabajo por hacer y el procedimiento para efectuar una auditoría específica. Es necesario que el programa de auditoría sea elaborado con una adaptación a las necesidades de la entidad bajo revisión. Por eso es importante por medio de su revisión de las auditorías anteriores y de la legislación y reglamentación aplicable. (Alvin A. Arens, 2007)

La elaboración del programa de trabajo de la auditoría bien planeado es una responsabilidad del auditor, que tiene casi la misma importancia que la redacción del informe.

Es sumamente importante que el trabajo de la auditoría sea bien planificado, que todos los aspectos de importancia sean examinados y que los auditores utilicen mejor su tiempo disponible.

De igual manera, es importante también que no se incluya en el programa de auditoría procedimientos innecesarios de poca importancia. (Alvin A. Arens, 2007)

El programa de auditoría es concebido por el auditor encargado de la comisión de auditoría. Es a la vez, una lista de instrucciones detalladas para los auditores que integran la comisión y un resumen del trabajo por hacer. (Alvin A. Arens, 2007)

Los procedimientos son redactados en forma tal que pueden ser seguidos por los auditores miembros de la comisión muchas veces sin explicación oral.

El programa de auditoría forma parte de uno de los más importantes papeles de trabajo de la auditoría porque presenta el diagrama seguido por la comisión de auditoría, y el alcance de sus labores. Además, sirve como constancia de la realización efectiva de las etapas de auditoría prevista. (Alvin A. Arens, 2007)

El programa de auditoría adecuadamente elaborado incluirá no solamente lo que ha de hacerse, sino también columnas para las iniciales del auditor que lo hace, la fecha del trabajo y en el caso de pruebas selectivas el período cubierto u otra información sobre la selección del muestreo. De tal manera el programa de auditoría, provee, durante el período de la realización de la auditoría, una constancia del trabajo a ser realizado y del trabajo ya efectuado. (Alvin A. Arens, 2007)

#### **2.2.2.6.4 Elaboración del cuestionario sobre Control Interno**

El otro documento que se debe elaborar antes de iniciar la auditoría es el cuestionario sobre control interno. Este cuestionario tiene casi la misma importancia que el programa de auditoría, si es adecuado o si es necesario modificarlo.

Este cuestionario consiste en una serie de preguntas elaboradas por el auditor que serán contestadas por los funcionarios y empleados de la entidad bajo examen al principio de la auditoría. (Alvin A. Arens, 2007)

Las preguntas se desarrollan fundamentadas sobre los procedimientos de control interno. En muchos casos se pueden aprovechar los cuestionarios uniformes ya impresos (tales como el parte del cuestionario sobre efectivo en caja y bancos, por ejemplo). Sin embargo, el auditor debe añadir preguntas adicionales de acuerdo a las operaciones determinadas de la entidad. (Alvin A. Arens, 2007)

Normalmente, basado en el conocimiento de su preparación anterior, el auditor puede reunir las partes aplicables de cuestionarios uniformes sobre los campos de control interno pertinentes a la entidad bajo revisión. Por ejemplo, si la entidad no mantiene inventarios, no es necesario usar la parte del cuestionario sobre inventarios. Algunas de las preguntas uniformes sobre control interno no serán aplicables a la entidad y en respuesta a éstos se marca "N.A" (no aplicable). De igual manera, el cuestionario uniforme no contendrá todas las preguntas necesarias y el auditor después de revisar el cuestionario debe añadir preguntas adicionales consideradas necesarias. (Alvin A. Arens, 2007)

#### **2.2.2.6.5 Entrevista con el Contador General**

Como primer paso en el campo, el auditor encargado de la comisión de auditoría debe solicitar a la Gerencia una entrevista con el Contador General de la entidad bajo revisión. El propósito principal de esta reunión es establecer relaciones de cooperación y colaboración entre el personal contable de la entidad y la comisión de auditoría. El auditor debe presentar la credencial que establezca la calidad de auditor de la Sociedad de Auditoría y explicar el propósito de la auditoría. (Illanes, 2015)

En su primera visita a la entidad el auditor debe aprovechar de esta entrevista para pedir toda la información necesaria para conocer las funciones programadas, operaciones y personal de la entidad. Debe pedir cualquier aclaración o mayor información basada en sus notas de preparación para la auditoría. (Illanes, 2015)

Es de suma importancia que el auditor pregunte al Contador General cuáles son sus problemas principales, cuáles son las áreas débiles de contabilidad y control interno, etc. obteniendo así información importante para el desarrollo de la auditoría.

Es importante que se establezca que el auditor ha venido para ayudar al Contador General a mejorar su sistema contable. Muchas veces los contadores responsables conocen sus problemas, pero debido a la presión de su trabajo no encuentran tiempo disponible para solucionarlos y siguen la misma rutina. Si el contador tiene alguna pregunta sobre la auditoría, el auditor puede responder en esta conferencia. (Illanes, 2015)

El auditor debe confirmar el organigrama de la entidad de acuerdo con el archivo permanente de la Sociedad de Auditoría o si existe cambios pedir o elaborar un organigrama de

la estructura vigente de la entidad. Debe establecer sus relaciones con el Contador General de la entidad para tener acceso a él en cualquier ocasión de necesitar más información.

Cuando sea posible, el auditor supervisor de la auditoría debe asistir a esta reunión, pero debe permitir al auditor jefe de la comisión de auditoría tomar el liderazgo de las discusiones. (Illanes, 2015)

En esta conferencia el auditor debe preguntar al Contador General si hay algún empleado de sospecha, de desconfianza, o alguna área de sospecha, de infidelidad, donde los auditores deben poner especial atención. (Illanes, 2015)

Al término de la reunión, el auditor debe presentar a los otros auditores y ayudantes que forman la comisión, estableciendo que cualquier contacto con el Contador General o altos funcionarios de la entidad serán por medio del auditor jefe de la comisión, pero que los otros auditores tendrán contactos directos con el personal financiero en general. (Illanes, 2015)

#### **2.2.2.6.6 Conocimiento de la empresa**

Al principio del trabajo de auditoría en el campo es importante para la preparación de los miembros de la comisión de auditoría conocer la entidad, sus funciones, su personal y sus oficinas. Así, si es su primera visita a la entidad, la comisión de auditoría debe hacer un breve recorrido de vista panorámica de la entidad bajo auditoría con un empleado que pueda explicar todas las operaciones y responder a las preguntas generales. (Illanes, 2015)

En este recorrido los auditores deben poner especial atención a las oficinas financieras y las vinculadas con la administración financiera. Deben familiarizarse con los registros y archivos financieros, la división de labor financiera, el flujo de trabajo en general, el uso de equipo informático y la ubicación física de las oficinas. (Illanes, 2015)

Durante este recorrido los auditores deben observar cualquier operación o procedimiento raro o peculiar que merezca una revisión más detallada.

Por supuesto, si la entidad es muy grande o tiene operaciones en varios sitios no es necesario que los auditores conozcan todas sus oficinas y operaciones en esta etapa de preparación. (Illanes, 2015)

#### **2.2.2.6.7 Política y Reglamentación Interna**

El auditor encargado de la comisión de auditoría ya conoce la política de la empresa auditora donde presta sus servicios y en consecuencia debe ejecutarse a ello en su actuación de la entidad bajo examen. (Illanes, 2015)

También conoce ya la política interna y reglamentación interna hasta la fecha de la auditoría anterior. Su próximo paso es ponerse al día en los cambios en política interna y cualquier reglamentación interna que se ha emitido desde la auditoría anterior. Esta información se obtiene por medio de indagaciones dirigidas al Contador General y a la oficina de Asesoría Jurídica de la entidad. (Illanes, 2015)

El auditor debe escudriñar toda reglamentación o normas, aunque sean técnicas para saber si contienen provisiones aplicables a las finanzas o al sistema financiero. En esta etapa el auditor pondrá al día el archivo permanente de la Empresa Auditora. (Illanes, 2015)

#### **2.2.2.6.8 Método de contabilidad**

Es importante conocer al principio de la auditoría el método de contabilidad de la entidad. El auditor debe determinar también si la entidad controla los compromisos dentro del sistema contable o de otra manera. Más tarde el auditor tiene que formarse una opinión acerca de si es o no adecuado el método contable aplicado para fines de control de la administración financiera y emisión de informes financieros de la entidad. (Illanes, 2015)

#### **2.2.2.6.9 Período o períodos de los Estados Financieros**

A la iniciación de la auditoría el auditor conoce perfectamente el período o períodos a que corresponden los estados financieros a examinarse de la entidad sujeta a auditoría. Normalmente un periodo es de un año calendario o ejercicio económico del primero de enero al 31 de diciembre. Sin embargo, a veces hay excepciones especialmente en el caso de empresas que culminan sus operaciones en diferentes fechas a las demás entidades. Ej.: empresas agro industriales que obedecen a campañas agrícolas. (Illanes, 2015)

#### **2.2.2.6.10 Revisión de la estructura organizacional y de personal**

Una revisión detallada de la estructura organizacional real de la entidad es otra etapa importante para la preparación de la auditoría. Muchas veces la organización verdadera es distinta de la organización teórica según el organigrama. Muchas veces los funcionarios no

delegan la autoridad necesaria a los responsables que integran la organización con el resultado de una administración caótica. Cambios frecuentes en la estructura organizativa de la entidad causan problemas y malentendidos de responsabilidad y autoridad. (Illanes, 2015)

Una entidad bien administrada tendrá un manual administrativo que incluirá además de un organigrama y descripción de las funciones de las unidades organizativas de la entidad, descripciones de cargos de todos los funcionarios y toda clase de empleados y descripciones del flujo de trabajo ilustrativos.

Lamentablemente, pocas entidades mantienen al día un manual administrativo y en la mayoría de los casos el auditor tendría suerte si encuentra un organigrama bien elaborado. (Illanes, 2015)

A falta de un manual administrativo, el auditor debe comparar el organigrama suministrado por la entidad, con la realidad de la estructura organizativa y tomar nota de las diferencias. Debe elaborar para el archivo permanente de la institución, papeles de trabajo que muestren al máximo posible las responsabilidades de las unidades organizativas de la entidad y el flujo de trabajo. Para todos los órganos de asesoramiento, apoyo, de línea y todas las unidades organizativas que la componen, se debe elaborar descripciones de operaciones y responsabilidades, descripciones breves de los cargos de funcionarios, jefes de oficina y otros empleados financieros importantes y flujogramas de las operaciones financieras generales. El propósito de esta revisión de la organización es permitir una visión de toda la organización con énfasis en la administración de la entidad.

Al mismo tiempo el auditor debe obtener datos sobre la experiencia previa y educación del personal financiero y contable importante, con fines de evaluar su capacidad de acuerdo al grado del producto de sus labores. (Illanes, 2015)

#### **2.2.2.6.11 Revisión del Sistema Contable**

De importancia primordial en la preparación para la auditoría es la revisión del sistema contable de la entidad bajo auditoría. Casi toda la evidencia sobre la cual el auditor basa su dictamen y toma sus opiniones relativas a las operaciones financieras de la entidad es producto del sistema contable.

El auditor debe revisar el manual de contabilidad de la entidad tomando nota de sus deficiencias y áreas problemáticas. Si no existe un manual contable es muy probable que el sistema contable se encuentre deficiente. El auditor debe revisar cualquier plan general del sistema contable que sea disponible y debe conseguir una copia como mínimo del plan de cuentas vigente. Si existe un manual contable, el auditor tiene que determinar (1) si el manual es adecuado: y (2) si el sistema contable es manual o computarizado. (Illanes, 2015)

Si no hay disponibles flujogramas de transacciones financieras, el auditor tendrá que esbozar el flujo del sistema contable. Debe inspeccionar todos los libros de entrada original, el mayor general, los mayores auxiliares y cualquier otro libro o registro auxiliar. También debe conocer el sistema de archivar la documentación contable y revisar algunos comprobantes de ingresos y egresos para determinar los métodos aplicados. (Illanes, 2015)

En esta etapa, el auditor debe formarse una opinión preliminar sobre el sistema contable. Debe determinar la suficiencia de los libros, registros y documentos contables para fines de control contable y elaboración de informes financieros. Debe cerciorarse de que (1) los libros contables se lleven al día: (2) los asientos se registren en orden cronológico; (3) los documentos respaldantes a transacciones financieras se archiven lógicamente: (4) los libros sean sencillos, claros y legibles; (5) exista información financiera suficiente para fines contables; y (6) los estados financieros mensuales se elaboren oportunamente. Y si es computarizado que los listados estén debidamente organizados y legados y que permitan su revisión. (Illanes, 2015)

El auditor debe elaborar un papel de trabajo que contenga los detalles de los libros, registros, mayores y formularios contables, incluyendo la información siguiente:

- a. Título del libro, formulario, mayor y su legalización, etc.
- b. Fecha de inicio de registro de operaciones
- c. Propósito y uso.
- d. Descripción del contenido
- e. Otros libros, formularios, mayores que utilizan como fuente de información.
- f. Documentos fuentes de asientos u otra fuente de información registrada.
- g. Nombre y cargo del empleado encargado de llevar el libro o llenar formularios, etc.
- h. Notas del auditor sobre formato, uso, suficiencia, etc.

A este papel de trabajo el auditor debe adjuntar ejemplares en blanco de los formularios contables disponibles.

Si durante esta revisión el auditor encontrara cualquier libro o mayor no al día y balanceado debe discutir la situación de inmediato con el Contador general de la entidad pidiendo que se le complete sin demora. Si se determina que casi ninguno de los libros y mayores está al día y no han sido cerrados, será imposible una auditoría a los estados financieros. (Illanes, 2015)

La revisión del sistema contable se debe hacer al principio del trabajo en el campo porque si los libros contables no están en orden se imposibilitarían las labores de los auditores. (Illanes, 2015)

#### **2.2.2.6.12 Revisión de los informes financieros**

Paralelamente a la revisión del sistema contable el auditor debe revisar el sistema de informes financieros. Una entidad bien administrada, elaborará no sólo los estados e informes financieros exigidos por las disposiciones legales vigentes, sino también elaborará informes financieros mensuales para la toma de decisiones de la alta dirección de la empresa. Un buen administrador de empresas exigirá tales informes oportunamente cada mes. (Illanes, 2015)

La falta de elaboración de informes financieros internos evidencia una administración débil de la entidad. El auditor debe revisar todos los informes financieros internos de la entidad tomando nota de su contenido, suficiencia y utilidad y haciendo observaciones con respecto a las áreas de necesidad obvia de examen como parte de la auditoría. (Illanes, 2015)

Este examen de informes financieros ayuda al auditor a conocer las operaciones de la entidad más profundamente antes de iniciar sus labores de auditoría.

#### **2.2.2.6.13 Revisión del Sistema de Control Interno**

"El examen del control interno es la base fundamental sobre la que se apoyan la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas de los registros de contabilidad, y de los demás procedimientos de auditoría que se aplican en cada caso, sobre cada uno de los aspectos". (Illanes, 2015)

Si el auditor pudiera examinar cada documento, cada asiento, cada operación financiera de la entidad en detalle, el examen de control interno no tendría gran importancia en la auditoría. Lamentablemente, el crecimiento en tamaño de las empresas y el volumen de sus operaciones

imposibilita la auditoría detallada de todas las transacciones financieras. Es necesario que el auditor acepte muchas transacciones sin examinarlas porque confía en el sistema de control interno sobre tales transacciones. (Illanes, 2015)

Si el sistema de control interno es deficiente o inadecuado, el único método de efectuar la auditoría es examinar todo en detalle, procedimiento que normalmente es imposible debido a su alto costo y la falta de personal; la única alternativa en tal situación es que el auditor deniegue dar una opinión sobre la entidad bajo examen. Cuando el auditor tiene que denegar su opinión su informe es de poco valor. (Illanes, 2015)

Por lo tanto, es de importancia suprema que las entidades tengan sistemas adecuados de control interno.

La revisión del sistema de control interno como parte de la preparación para la auditoría tiene el fin de permitir al auditor evaluar el grado de control vigente para que se puedan hacer los ajustes necesarios al programa de auditoría. (Illanes, 2015)

Cuando el control interno esté débil es necesario ampliar el alcance de la auditoría en las áreas de contabilidad.

En las etapas de revisión de la estructura organizativa y de personal, revisión del sistema contable y el recorrido de la entidad, el auditor ha estado observando el sistema de control interno. Además de estas observaciones el método más efectivo de revisar el sistema de control interno al principio de la auditoría es el empleo del cuestionario sobre control interno anteriormente descrito. En esta etapa preliminar el auditor llena las respuestas al cuestionario mientras obtiene la información por medio de las personas responsables de los distintos campos de trabajo. (Illanes, 2015)

Sí el auditor encuentra cambios en las operaciones a nuevas funciones, debe ampliar el cuestionario según sea necesario mientras lo aplica.

Después de haber aplicado el cuestionario sobre control interno, el auditor tiene un conocimiento amplio del sistema de control interno según sea descrito por los empleados de la entidad. Si hay un manual contable, el auditor ya puede comparar el sistema de control interno como debe ser según el manual con su descripción según los empleados. Luego el auditor debe

revisar el programa de auditoría y determinar si, basado en su información sobre el control interno, debe ampliar o modificar el programa. (Illanes, 2015)

Durante el resto de sus labores de auditoría, el auditor tiene que vigilar que los procedimientos de control interno se apliquen en la práctica.

#### **2.2.2.6.14 Revisión de informes de Auditoría Interna**

La auditoría interna es una parte del sistema de control interno, pero debido a su importancia se considera separadamente. Cuando la entidad bajo examen es tan grande que mantiene un equipo de auditores internos, el auditor Jefe de Equipo debe revisar los informes de las auditorías internas en el principio de la auditoría. Así puede conocer el alcance del trabajo de los auditores internos, los problemas encontrados por ellos y sus conclusiones y recomendaciones. Esta información puede ser muy útil para el auditor en su intento de conocer al máximo posible lo relativo a las operaciones financieras de la entidad. Los informes de auditoría interna también pueden señalar al auditor qué campos específicos necesitan más atención y qué campos necesitan menos. Durante su auditoría el auditor revisará con más detalle el trabajo de los auditores internos. (Illanes, 2015)

En esta etapa, una conferencia con el jefe de los auditores internos puede ser útil para el auditor permitiendo preguntas sobre los campos que los auditores internos consideran débiles.

#### **2.2.2.6.15 Documentación permanente para auditorías futuras**

Durante todo el curso del período preparatorio descrito en este capítulo el auditor debe haber puesto al día el archivo permanente de la Sociedad de Auditoría. Toda información básica como cambios en la estructura organizativa, reglamentación interna nueva, manuales nuevos, etc., debe estar incluida en el archivo permanente para que la empresa auditora tenga en cualquier momento amplia información básica sobre la empresa examinada. Esta información básica se usará principalmente en auditorías futuras de la misma entidad. (Illanes, 2015)

#### **2.2.2.6.16 Toma de conocimiento de los informes de auditorías anteriores a los estados financieros en proceso de examen.**

Es importante enterarse de las principales observaciones, presentadas en la Carta de recomendación, como resultado de evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, para tomar la información y verificar su implementación de las recomendaciones, si así fuera el caso.

En todo caso estará el auditor del estado de la Empresa de acuerdo al informe mencionado. (Illanes, 2015)

### **22.2.7 El Programa De Auditoría**

El Programa de Auditoría ha sido definido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos como "un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar". Es el resultado de la planificación adecuada según las circunstancias. Presenta etapa por etapa los procedimientos detallados del trabajo del auditor. Describe, con mayor o menor minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría. En realidad, es el plan estratégico del auditor. Para nuestros fines, definamos el programa de auditoría en los términos siguientes:

"El programa de Auditoría es un conjunto de procedimientos, es un esquema detallado del trabajo por hacer y le sirve de guía al auditor para efectuar una auditoría específica". (Illanes, 2015)

La redacción del programa o procedimientos tiene como característica plantear como una orden por escrito, para que ejecuten los miembros de la comisión de auditoría.

#### **2.2.2.7.1 Propósitos del Programa de Auditoría**

El programa de trabajo de la auditoría tiene dos fines importantes:

- a) Servir como una guía de procedimientos, a ser aplicados durante el curso de la auditoría.
- b) Servir como un registro de la labor de auditoria evitando así olvidarse de aplicar algún procedimiento.

Por lo tanto, el programa de auditoría constituye un plan de estrategia para los auditores y al mismo tiempo permite el registro por escrito del logro de cada etapa o procedimiento en el proceso de la auditoria. (Illanes, 2015)

#### **2.2.2.7.2 Ventajas de un programa adecuado de Auditoría**

Las ventajas de un programa de auditoria debidamente planificados son los siguientes:

- a) Fijar la responsabilidad por cada procedimiento de auditoría.
- b) Efectuar una distribución lógica del trabajo entre los miembros del equipo de auditoría y una coordinación de labores de los distintos auditores asistentes y auxiliares.

- c) Establecer una rutina de trabajo económica y eficiente.
- d) Hacer hincapié en los procedimientos esenciales para cada entidad bajo examen según la situación. (Illanes, 2015)
- e) Ayudar a evitar la omisión de procedimientos necesarios.
- f) Servir como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuras auditorías de la misma entidad. (Illanes, 2015)
- g) Facilitar la revisión del trabajo.
- h) Asegurar una adherencia a los principios de auditoría y contabilidad.
- i) Respalda con documentos el alcance de la auditoría.
- j) Proporcionar las pruebas que demuestren que el trabajo fue efectivamente realizado, cuando fuere necesario.

#### **2.2.2.7.3 Responsabilidad del auditor por el programa de Auditoría**

La elaboración del programa de auditoría es una responsabilidad del auditor, casi tan importante como la redacción del informe. Es esencial que el programa de auditoría sea elaborado por el auditor encargado del equipo de auditoría basándose en su preparación. Es importante también que el auditor supervisor revise el programa, evaluando su suficiencia, basándose en su experiencia y conocimiento y que el auditor jefe de repartición lo apruebe. Sin embargo, la responsabilidad primordial por el programa de auditoría, su contenido y su ejecución, están en las manos del auditor encargado del trabajo en el campo, el cual no solo se encarga de distribuir la labor y velar por el logro del programa, sino también de evaluar de manera continua la pertinencia y suficiencia del programa, efectuando revisiones o ajustes en el mismo, cuando lo considere necesario bajo las circunstancias. (Illanes, 2015)

#### **2.2.2.7.4 Flexibilidad del programa de Auditoría**

Una vez aprobado por el socio principal de la Empresa Auditora o Auditor independiente, el programa de auditoría no debe ser considerado fijo e incambiable. Es muy importante que el programa de auditoría sea flexible. Las circunstancias cambian, aún de un año a otro. Puede ser que algunos procedimientos planeados no sean suficientes o necesarios debido a cambios en las circunstancias o en el sistema contable. (Illanes, 2015)

El auditor encargado de la auditoría tiene que revisar y reajustar el programa, una vez en marcha, según lo que encuentre en el curso de la auditoría. Puede encontrar nuevas cuentas bancarias, nuevas cuentas registradas, etc. que requieren procedimientos adicionales. Puede encontrar mejoras en los sistemas contables y de control interno que permitan una reducción en el volumen de las pruebas originalmente programadas. El auditor debe vigilar los cambios de situación que requieren revisiones o reajustes significativos para ser discutidos, y aprobados por el auditor supervisor. (Illanes, 2015)

#### **2.2.2.7.5 Coordinación de los procedimientos de Auditoría**

La auditoría de una entidad, aunque sea de tamaño medio, requiere la aplicación de diferentes procedimientos de auditoría, algunos sencillos y otros complejos. En muchos casos la labor de auditoría se realiza durante un largo período de tiempo e intervienen en ella varios auditores con distinta experiencia y especialidad. El auditor encargado del examen utiliza el programa de auditoría como un instrumento para facilitar la coordinación de los procedimientos de auditoría. Las distintas etapas se organizan y el logro de cada una se registra de modo que puede tenerse cierta seguridad de que no se omitan procedimientos importantes y se evite la duplicidad de funciones de varios miembros del equipo de auditoría. (Illanes, 2015)

#### **2.2.2.7.6 Distribución del trabajo**

El auditor encargado del examen a los Estados Financieros señala las partes o secciones del programa de auditoría a ser logrado por los distintos miembros del equipo de auditoría según su habilidad y experiencia. El auditor mismo realiza pruebas y verificaciones según el programa. Al lograr una etapa o procedimiento según el programa, el auditor o auxiliar registra sus iniciales significando el logro de tal instrucción. (Illanes, 2015)

Muchas veces los asistentes auxiliares de auditoría no tienen mucha experiencia en auditoría. Algunos no están familiarizados con los métodos ni con las situaciones prácticas. Por lo tanto, el programa de auditoría deber ser redactado en forma tal, que un auxiliar de auditoría con poca experiencia pueda saber exactamente lo que se espera de él. Es importante que las instrucciones del programa de auditoría sean claras, lógicas y fáciles de comprender. (Illanes, 2015)

Las instrucciones del programa de auditoría deben ser específicas. Por ejemplo: "sume y compruebe las cifras de los libros de ingresos correspondientes a los meses de marzo, julio y diciembre e investigue todos los asientos hasta el mayor general". Las instrucciones no deben ser demasiado generales o poco precisas como por ejemplo "revise el libro de ingresos". Deben ser claras y definidas para evitar malentendidos, preguntas innecesarias y pérdidas de tiempo. (Illanes, 2015)

#### **2.2.2.8 Proceso De Auditoría -Ejemplificado**

La auditoría empieza con la reunión de apertura en las instalaciones donde se realizará, e incluye la recolección y análisis de la información existente. En esta reunión se deben revisar las siguientes situaciones: presentar al equipo auditor y sus responsabilidades, identificar la contraparte de la empresa, definir las áreas a auditar, solicitar copias de los documentos de referencia necesarios, establecer reglas para la auditoría, revisión del programa de auditoría y arreglos administrativos. (Illanes, 2015)

En otras palabras esta fase involucra básicamente la recopilación de evidencias suficientes, competentes y pertinentes sobre los asuntos más importantes para la realización de pruebas y análisis de las evidencias, para asegurar el éxito de la auditoría; de este modo acumular bases suficientes para la formulación de observaciones, conclusiones y/o recomendaciones efectivas y debidamente respaldadas, así como para acreditar haber llevado a cabo el examen, de acuerdo con los requisitos previamente establecidos. (Illanes, 2015)

También en esta fase se aplican procedimientos y técnicas de auditoría que comprenden: pruebas y evaluación de controles, identificación de hallazgos, desarrollo de observaciones (incluyendo condición, criterio, causa-efecto, y evaluación de comentarios de la entidad) y comunicación de los resultados a los funcionarios responsables de la empresa evaluada. (Illanes, 2015)

Las evidencias objetivas que necesita el auditor las debe buscar en base a indicadores que estén fuera de lo normal, en ello es fundamental que el auditor esté bien informado acerca de los objetivos generales y específicos que la empresa se ha propuesto en su planificación estratégica con el objetivo de estar seguro de que las evidencias que posee son las más correctas para la realización de su trabajo. Para obtener estas evidencias el auditor puede utilizar diferentes medios

tales como: entrevistas con los ejecutivos y empleados que desarrollan sus actividades en el área a auditar, observación, revisión de documentos y registros de los índices de gestión que posee la empresa, leyes, reglamentos internos, memorias, informes o cualquier otra fuente de información que ayude a obtener el conocimiento total del objetivo a ser revisado. (Illanes, 2015)

#### **2.2.2.8.1 Conceptos y principios relacionados**

Los indicadores de rendimientos y los factores de éstos son los primeros en ser evaluados al iniciar una auditoría, ya sean cualitativos o cuantitativos; deben proporcionar al auditor un indicio sobre el grado de eficiencia, economía y efectividad de la ejecución de las operaciones de una empresa. (Illanes, 2015)

- **Indicadores cualitativos:** Estos no miden numéricamente una actividad, sino que se establecen a partir de los principios generales de una sana administración.
- **Indicadores cuantitativos:** Lo primero que deberá determinar el encargado de la auditoría es si el ente auditado ha desarrollado un sistema de medición del rendimiento. Si la administración del ente no ha desarrollado dicho sistema deberá realizarlo el auditor. Para ello deberá desarrollar una batería de indicadores de gestión, debiendo decidir; ¿qué datos reunir?, ¿cómo reunidos?, ¿cómo asegurar su confiabilidad?
- **Indicadores de gestión:** Mediante el empleo de estos indicadores se busca asegurar la veracidad y confiabilidad de los antecedentes reunidos y confirmar que la información obtenida responda a la realidad de la empresa o al área de estudio, debiendo el encargado definir el nivel de verificación que se estima necesario. Los cálculos y las pruebas sustantivas en papeles de trabajo respectivos son también importantes. Las normas de rendimiento, que se refieren a mediciones cuantitativas o cualitativas del que se considera como el nivel deseado o esperado de una actividad, resultan fundamentales. (Illanes, 2015)
- **Análisis y evaluación de evidencias:** Una vez determinadas las desviaciones cualitativas y cuantitativas respecto de los indicadores. El auditor deberá analizar y evaluar las evidencias para desarrollar como parte del planeamiento y determinar los hallazgos. (Illanes, 2015)

La evidencia y hallazgos reunidos en la fase anterior, analizados y evaluados, permiten al auditor tener un panorama preciso de la realidad a ser auditada y poder, en consecuencia,

contrastarlo con un diagnóstico preliminar. Los hallazgos responden a la pregunta crítica de cuan bien o mal está funcionando una actividad empresarial. (Illanes, 2015)

#### **2.2.2.8.2 Los contactos iniciales y el cuestionario base de la preparación de propuestas**

En esta fase se inicia el proceso de auditoría de los estados financieros. Es fundamental porque sirve de base para desarrollar las propuestas de servicios profesionales. Las invitaciones para presentar propuestas de servicios profesionales de auditoría se reciben de manera directa o indirecta. (Illanes, 2015)

Antes de presentar una propuesta de servicios profesionales, el auditor debe hacer una evaluación de las operaciones de la empresa, es decir debe diseñar un formato especial que contenga un cuestionario que le permita obtener, en una entrevista con el cliente potencial, el volumen de operaciones de la empresa, que le permita calcular aproximadamente el alcance del trabajo a realizar, plazos y honorarios. (Illanes, 2015)

#### **2.2.2.8.3 Invitación**

Las invitaciones para presentar las propuestas de servicios profesionales de auditoría se reciben de manera directa e indirecta.

#### **2.2.2.8.4 Propuesta de Auditoría**

Previo estudio y análisis de la información obtenida en el cuestionario base de la preparación de propuesta, se procederá a determinar el número de auditores que se necesitarán para llevar a cabo el examen, clasificándolos por categorías, el número de visitas a realizar y la cantidad de horas-hombre por clase de auditor. (Illanes, 2015)

Una vez establecido el equipo de trabajo y el tiempo que se requerirá para realizar el examen, se procede a asignar el costo de la hora-hombre de cada uno de sus integrantes y se determinan los honorarios y la forma de pago. Las propuestas de auditoría, por lo general, comprenden las siguientes secciones:

- Objeto y alcance del trabajo
- Metodología y procedimientos de auditoría
- Visitas a realizar
- Informes y plazos
- Personal de auditoría

- Honorarios
- Referencias y experiencia en trabajos similares

A continuación, presentamos un modelo de propuesta de auditoría.

### **PROPUESTA PARA LA AUDITORÍA FINANCIERA DE ASOCIACIÓN**

#### **ESPERANZA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

#### CONTENIDO

##### OTOYA Y ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL:

- La mejor elección.
- Cartera de clientes de los últimos años.
- Objetivos y alcances del trabajo.
- Enfoque y metodología del trabajo.
- Informes a emitir.
- Responsabilidad y manifestaciones de la Gerencia.
- Nuestro equipo de trabajo.
- Programación de nuestras visitas.
- Honorarios y facturación.

##### E. Carta compromiso de Auditoría

Conviene tanto a los intereses del cliente como del auditor que se envíe una carta de compromiso, preferiblemente antes del inicio del trabajo, para ayudar a evitar malos entendidos respecto del trabajo. La carta de compromiso documenta y confirma la aceptación del nombramiento por parte del auditor, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor hacia el cliente y la forma de cualquier informe. (Illanes, 2015)

- Contenido Principal
- La forma y contenido de las cartas de compromiso pueden variar para cada cliente, pero generalmente incluirían referencia a:
  - El objetivo de la auditoría de los estados financieros.
  - Responsabilidad de la administración por los estados financieros.

- El alcance de la auditoría, incluyendo referencia a legislación aplicable, reglamentos o pronunciamientos de organismos profesionales a los cuales se adhiere el auditor.
- La forma de cualquier informe u otra comunicación de resultados del trabajo.
- El hecho de que, a causa de la naturaleza de la prueba (pruebas selectivas) y otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que aun algunas representaciones erróneas sustanciales puedan permanecer sin ser descubiertas.
- Acceso sin restricción a cualquier registro, documentación, y otra información solicitada en conexión con la auditoría. (Illanes, 2015)
- El auditor puede también desear incluir en la carta:
- Arreglos respecto de la planeación de la auditoría.
- Expectativa de recibir de la administración una confirmación escrita, referente a las representaciones hechas en conexión con la auditoría.
- Petición al cliente de confirmar otras cartas o informes que el auditor espere emitir para el cliente.
- Descripción de cualesquiera otras cartas o informes que el auditor espere emitir para el cliente.
- Bases sobre las que se calculan los honorarios y cualesquier arreglos para facturación.
- Cuando se considere importante, pueden señalarse los siguientes puntos:
- Arreglos concernientes a la involucración de otros auditores y expertos en algunos aspectos de la auditoría.
- Arreglos concernientes a la involucración de auditores internos y algún otro personal del cliente.
- Cualquier restricción de la responsabilidad del auditor, cuando exista tal posibilidad

- Una referencia a cualquier acuerdo adicional entre el auditor y el cliente.
- Arreglos por hacer, con el auditor anterior cuando se trate de una primera auditoría.

#### F. Comunicaciones con el cliente

Es evidente, aunque pocas veces se menciona, que la auditoría es un examen no sólo de los libros, cuentas y datos financieros sino también de lo que hace el personal de la empresa: los registros contables que llevan, los controles que mantienen, las declaraciones financieras que hacen, su desempeño ante las operaciones y situaciones que enfrentan, y las decisiones financieras que toman. La auditoría se tiene que realizar en las oficinas y con el personal del cliente. La auditoría es, por tanto, un inevitable proceso de tratar con la gente. (Illanes, 2015)

La mejor destreza técnica de un auditor será inútil para él y para su cliente si no tiene la habilidad de comunicarse adecuadamente con el personal de éste, ya que en la auditoría se tiene que pedir al personal del cliente que haga muchas cosas que con frecuencia no haría en otras circunstancias, o que cambie la forma de hacer lo que está haciendo. El auditor debe llevarse más que bien con el personal de su cliente, pues el buen éxito de su auditoría dependerá en gran parte de la buena voluntad y cooperación del personal contable de la empresa y, la solución a las diferencias de opinión requerirá una buena dosis de buena voluntad y confianza mutua y, en algunos casos un extraordinario poder de persuasión; en resumen, para la auditoría se requiere que el cliente y el auditor trabajen juntos con un alto grado de confianza mutua. (Illanes, 2015)

- Entrevista con el cliente

Al iniciar un trabajo el auditor entrevista al personal y a los funcionarios del cliente con el propósito de entender la empresa; más adelante, y esto reviste ciertas exigencias y es difícil, también se harán entrevistas y se celebrarán conferencias para resolver problemas, decidir entre varias alternativas o aclarar diferencias de opiniones. Así, la rápida y eficiente obtención de información (con mucha frecuencia información delicada), sin ofender ni lastimar al personal del cliente, requiere una habilidad especial. En cierto modo el saber entrevistar es una característica personal innata, pero puede aprenderse y cultivarse con la práctica. (Illanes, 2015)

Antes de iniciar una entrevista, el auditor debe planearla y prepararla cuidadosamente, identificando con claridad el tema de la entrevista y estudiando sobre el mismo modo todo lo que

pueda con anticipación, ya que los funcionarios ejecutivos se darán cuenta rápidamente si «anda con titubeos» y se impacientan por ello. Ya que el propósito fundamental de cualquier entrevista es obtener suficiente información que le permita al auditor conocer mejor al cliente y en particular el tema a tratar, no tendría objeto que solicitara una entrevista si no tiene bien en claro el tema que desea entender. En las entrevistas, sin embargo, surgen con frecuencia algunos otros datos e informaciones importantes que tienen reflejo general en la auditoría. (Illanes, 2015)

Se requiere una habilidad sutil y personal para poder establecer una adecuada relación que conduzca a un efectivo intercambio de información, y el auditor debe estar suficientemente alerta y ser lo bastante flexible para lograrlo. Algunos funcionarios creen que es grosero ir «al grano» sin una previa introducción; otros están impacientes por llegar a eso; pero si se hace una adecuada introducción, la mayoría de los funcionarios están dispuestos a proporcionar al auditor el tiempo que necesita y compartir con él sus pensamientos con franqueza. Normalmente, el auditor puede lograr esa buena voluntad simplemente con buenas maneras y educación al iniciar y desarrollar la entrevista. (Illanes, 2015)

Una de las habilidades principales de un buen entrevistador es la de saber escuchar. Los estudiosos del tema han reconocido desde hace mucho la enorme diferencia que hay entre escuchar y oír. Muchas personas escuchan en una entrevista o conferencia, pero solo con el propósito de detectar oportunidades para interrumpir y tratar de imponer sus ideas: otros escuchan con el extraño propósito de encontrar ideas o material que apoye sus propias creencias o ideas. En una forma u otra, cuando el auditor logra reconocer y aislar esos motivos que lo puedan distraer, puede concentrarse en escuchar lo que el entrevistado le esté diciendo; todo el mundo se siente halagado de que lo escuchen con atención y el entrevistador obtendrá invariablemente beneficios si lo hace así. (Illanes, 2015)

Es muy importante tener un adecuado control de la entrevista, pero lo es también evitar una exagerada rigidez en ella, a tal grado que no permita al entrevistado explayarse y proporcionar con libertad la información que se le requiere. Claro que lograr que un funcionario se extienda en sus pensamientos sin perder el control de la idea principal o tema de la base de la entrevista, requiere una habilidad muy especial que puede mejorarse con la práctica. Normalmente, la primera entrevista no es la última y el auditor debe establecer una relación de

continuidad en el trabajo con el personal de su cliente, por lo que es muy importante retener y acrecentar esa buena voluntad en la primera entrevista. Una buena forma de lograrlo es procurar que el funcionario entrevistado se dé cuenta de los beneficios de la entrevista: por ejemplo, como le ayudó al auditor a hacer su trabajo con mayor eficiencia, cuál es la reacción del auditor a algunas preguntas o problemas que se discuten en la entrevista y cuáles son los comentarios de otros funcionarios. No siempre es fácil hacer llegar este mensaje o conocimiento al funcionario entrevistado, pero cualquier esfuerzo que se haga para lograrlo valdrá la pena, pues facilitará mucho el camino de las siguientes entrevistas u otras discusiones que se vayan a tener con él. (Illanes, 2015)

En resumen, llevar a cabo entrevistas requiere tanto de una técnica racional como de cierto don, y es fundamental para una efectiva auditoría (de hecho, la palabra «auditor» significa en su origen «oidor»); todo auditor haría bien en estudiar este tema y entrenarse en el arte de entrevistar, y no dejarlo al azar y a sus habilidades innatas.

- Planeación

Siempre resultará ventajoso tanto para el auditor como para el cliente comentar los planes de trabajo y tomarse el tiempo necesario para hacerlo bien, sobre todo en lo que se refiere a la definición de los objetivos y al establecimiento de los plazos del trabajo, de modo que el auditor sepa cuándo puede disponer de los datos, de la información y del personal del cliente, y este último pueda saber por anticipado lo que el auditor necesita, para programar adecuadamente las actividades de su personal sin distorsiones serias en su rutina. Con frecuencia el cliente puede sugerir formas más efectivas de lograr los objetivos acordados o juntos, auditor y cliente, pueden identificar y resolver problemas antes de que afecten significativamente el desarrollo de la auditoría. (Illanes, 2015)

Esta planeación cuidadosa y combinada puede y debe efectuarse sin relevar al auditor de su responsabilidad de determinar el alcance del examen, responsabilidad que siempre retendrá, pero que podrá ejercer mejor y con mayor eficiencia si busca la ayuda de su cliente. (Illanes, 2015)

- El trabajo con el personal del cliente

Aun en la auditoría mejor planeada y en el trabajo más tranquilo, el auditor y sus ayudantes necesitan hacer muchas preguntas y solicitar muchas cosas al personal del cliente, el cual con mucha frecuencia le ayuda al auditor directa o indirectamente preparando cédulas y análisis, buscado expedientes o documentación y procesando algunos aspectos de la auditoría como la preparación de las confirmaciones de cuentas por cobrar. Obviamente debe tener cortesía y consideración con el personal del cliente, tanto para reducir el número y duración de las interrupciones, cuanto para asegurarse de que ambos reconocen que la tarea del auditor es entender claramente el asunto y las actividades del cliente, más que investigarlas o vigilarlas policialmente. El auditor debe adaptarse a los hábitos y disciplinas de trabajo de su cliente: algunos son más formales que otros. En algunas empresas no preocupa demasiado la formalidad de los canales de comunicación que deban observarse y el auditor puede adoptar una flexibilidad similar en su actitud, pero otros son muy formales y disciplinados, y el auditor debe comportarse de acuerdo con las reglas. Algunos clientes acostumbran que los extraños, incluyendo el auditor externo, no se dirijan a los empleados directamente, sino que traten solo con los superiores; otras empresas prefieren designar una o varias personas para actuar como enlace de los auditores. (Illanes, 2015)

- El trabajo con los auditores internos

Cada día son más las compañías que están estableciendo un departamento de auditoría interna, cuyas funciones han crecido en cantidad e importancia. Incluso se han organizado institutos y sociedades de auditores internos que ofrecen cursos especializados, conferencias y publicaciones sobre la materia.

Considerando que el término auditoría interna comprende tal variedad de actividades, el auditor externo debe procurar, en sus investigaciones preliminares, respecto a un cliente, conocer si existe un departamento de auditoría interna También debe tratar de conocer y relacionarse lo más pronto posible y desde el inicio de su trabajo con los auditores internos, pues es muy probable que este sea el grupo del cliente con quien vaya a trabajar más frecuentemente y más de cerca. (Illanes, 2015)

Ya que el auditor independiente y el auditor interno tienen tanto en común. Deben trabajar de acuerdo para evitar duplicaciones, lo que será siempre deseable tanto en beneficio del

costo de la auditoría independiente, cuanto en beneficio de reducir las interrupciones y molestias en las operaciones normales de la empresa. Pero por más estrechamente que el auditor independiente trabaje con el interno, aquél debe siempre evaluar con objetividad el trabajo de éste, ya que la auditoría interna es un importante control disciplinario dentro del sistema de control interno del cliente. (Illanes, 2015)

Para hacer un «adecuado estudio y evaluación» del departamento de auditoría interna, el auditor independiente debe leer cuidadosamente las descripciones de puestos, estudiar los programas de auditoría, revisar los estimados de tiempo y calendarios de trabajo, examinar los papeles de trabajo y leer todos los informes de auditoría interna del ejercicio. La comprensión así obtenida puede confirmarse examinando, separadamente o junto con la auditoría interna, algunos de los aspectos ya examinados anteriormente por ésta. Si el resultado de este examen hecho por el auditor independiente coincide con los informes de auditoría interna, puede estar en posición de concluir que la función de auditoría interna es adecuada, de acuerdo con sus normas. (Illanes, 2015)

Ya teniendo un claro entendimiento de la operación de auditoría interna y teniendo bases para confiar en ella, el auditor independiente puede planear algunos procedimientos o etapas de su auditoría en cooperación con el personal de auditoría interna. (Illanes, 2015)

- El trabajo con la alta Gerencia

Un auditor externo que tiene relaciones satisfactorias con su cliente tendrá ocasión de trabajar con el gerente general, con el gerente de finanzas y con varios miembros del personal de alto nivel, como son los asesores legales y fiscales y con los funcionarios de planeación y desarrollo. Ya que la comprensión del cliente es la base de su opinión, estos contactos resaltarán más íntimamente las operaciones y problemas de su cliente, lo cual reforzará las conclusiones obtenidas previamente por los procedimientos usuales de auditoría. (Illanes, 2015)

La mayor parte de gerentes generales y altos ejecutivos llegaron a su posición haciendo un uso eficiente de su tiempo y normalmente desean que sus asuntos de negocios sean tratados con brevedad y objetividad, por lo que es común que sólo se reúnan el ejecutivo principal y el auditor cuando haya un problema de gran magnitud o difícil y, sin embargo, debe preocuparse obtener de estas personas el mejor éxito y beneficio para ambas partes. Es muy conveniente que,

aunque el contacto entre el auditor y el ejecutivo principal no sea frecuente, sea sólido; el auditor debe saber lo que la alta gerencia espera de él y ésta, a su vez debe conocer lo suficiente a su auditor como para poder llamarlo directamente cuando lo necesite. Por ejemplo, para pedir su consejo en relación a una adquisición confidencial o cualquier otra transacción que planee efectuar, para pedirle ayuda en problemas contables o financieros delicados o confidenciales, o para resolver o dirimir cualquier problema surgido entre el personal del auditor y del cliente. (Illanes, 2015)

El auditor experimentado y con un apropiado conocimiento de su cliente, es inevitablemente un asesor valioso para el gerente financiero y para sus colaboradores. Puede aportar su pericia en asuntos contables y en información financiera, con la experiencia obtenida de otros clientes y un punto de vista real-mente objetivo. El auditor es generalmente reconocido como una persona bien informada y conocedora de asuntos, hechos y decisiones comunes a los ejecutivos financieros; pero no puede esperarse que éstos hagan participe de esos planes y problemas a un extraño, a menos que le tengan mucha confianza y respeto. Tal confianza no es normalmente espontánea; debe ganarse demostrando competencia y deseo de ser útil.

#### G. Papeles de Trabajo

El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Los papeles de trabajo son de utilidad para:

- Ayudar a planear y ejecutar la auditoría.
- Ayudar a supervisar y revisar el trabajo de auditoría.
- Proporcionar evidencia del trabajo de auditoría llevado a cabo para sustentar la opinión del auditor.

El auditor deberá registrar en papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desempeñados, y por lo tanto los resultados, y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida.

La forma y contenido de los papeles de trabajo son afectados por asuntos como:

- La naturaleza del trabajo.
- La forma del dictamen del auditor.

- La naturaleza y complejidad del negocio.
- La naturaleza y condición de los sistemas de contabilidad y control interno de la entidad.
- Las necesidades en las circunstancias particulares específicas usadas en el curso de la auditoría.
- Archivo Permanente

El auditor deberá preparar papeles de trabajo que sean suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la auditoría. Según la NIA 230(Documentación de Auditoría), los papeles de trabajo regularmente incluyen:

- Información referente a la estructura organizacional de la entidad.
- Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios, y minutas.
- Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.
- Evidencia del proceso de planeación incluyendo programas de auditoría y cualesquier cambios al respecto.
- Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherente y de control, y cualesquiera revisiones al respecto.
- Evidencia de la consideración del auditor del trabajo de auditoría interna y las conclusiones alcanzadas.
- Análisis de transacciones y balances Análisis de tendencias e índices importantes.
- Un registro de la naturaleza, tiempos, y grado de los procedimientos de auditoría desempeñados y de los resultados de dichos procedimientos Evidencia de que el trabajo desempeñado por los auxiliares fue supervisado y revisado.
- Una indicación sobre quién desempeñó o aplicó los procedimientos de auditoría y cuándo fueron desempeñados.

- Detalles de procedimientos aplicados respecto de componentes cuyos estados financieros sean examinados por otro auditor Copias de comunicaciones con otros auditores, expertos y otras terceras partes.
- Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control interno Cartas de representación recibidas de la entidad. Conclusiones alcanzadas por el auditor concerniente a aspectos importantes de la auditoría, incluyendo cómo se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, si los hay, revelados por los procedimientos del auditor.
- Copias de los estados financieros y dictamen del auditor.
- Archivo Corriente

Estos archivos incluyen los papeles de trabajo que sustentan las labores, los procedimientos y las técnicas de auditoría utilizados por el auditor en el examen de cada una de las partidas que conforman los estados financieros, del ejercicio corriente.

Las cédulas que conforman los análisis efectuados, copias de las circularizaciones efectuadas, los cuadros de antigüedad de clientes, las copias o el detalle de los documentos utilizados son parte de estos archivos.

- Revisión de Papeles de Trabajo

El revisor debe ser responsable de adentrarse en la lógica de la auditoría y debe asegurarse de que la misma esté debidamente documentada en los papeles de trabajo. Se pueden delegar distintas partes de la revisión teniendo control para ellas. Muchas firmas requieren que otra persona revise los procesos de documentación de todos los procedimientos, criterios y conclusiones.

Los papeles de trabajo son voluminosos. En los trabajos grandes por lo general ocupan varios legajos y el control administrativo de su revisión es por consiguiente una tarea ardua. Una forma de dejar huella de la revisión es pedir al revisor que escriba sus iniciales o visto bueno a cada uno de los papeles de trabajo y las cubiertas de cada legajo, aunque si cada revisor prepara un memorando de su trabajo y de sus conclusiones, la documentación será mejor.

Principalmente, la responsabilidad de la revisión de papeles de trabajo por lo general es del gerente, quien puede delegar partes de la revisión en forma controlada. El socio es responsable de realizar una revisión independiente y si al hacerlo siente que hay asuntos delicados o especializados, podrá recurrir a otro socio para consultarle.

La revisión de la sustancia o contenido del trabajo que se efectuó y de las conclusiones a que se llegó, debería hacerse bastante antes de la revisión final de los papeles de trabajo y de su integración. Esta revisión final es necesaria para asegurarse de que nada se ha pasado por alto.

- Conservación de los Papeles de Trabajo

Por lo general, los auditores conservan disponibles, para acceso inmediato, los papeles de trabajo de los dos o tres últimos años y transfieren los más antiguos a almacenes seguros en donde los conservan por un período mayor. Mientras que esto ocurre, los papeles de trabajo son legalmente propiedad del auditor.

#### H. Dictamen: sustento e importancia

- Introducción

Antes de iniciar cualquier compromiso de auditoría es importante conocer la entidad a ser auditada. A medida que se tenga mayor conocimiento, el trabajo resultará mucho más eficiente y eficaz. El conocimiento de la entidad es el mejor soporte para que el auditor termine satisfactoriamente su trabajo y que el grado de satisfacción lo exprese en un documento del cual se hace responsable ante terceros: su opinión o dictamen. La auditoría financiera tiene como conclusión algo que a nivel profesional se denomina informe corto, para distinguirlo del informe largo. El informe corto está conformado por el dictamen o la opinión del auditor, los estados financieros y las notas a los estados financieros; el informe largo incluye, además de lo anterior, comentarios relevantes referidos a procedimientos de auditoría, hallazgos importantes, entre otros, y se emiten como requerimiento expreso de la entidad auditada. El informe largo es usual en las auditorías efectuadas a entidades gubernamentales. Debemos mencionar que estos informes son independientes y diferentes de las cartas a la gerencia o cartas de control interno, las que presentan las deficiencias de control interno existentes en la entidad y además recomendaciones para poder subsanar esas debilidades detectadas por el auditor.

La auditoría financiera y el dictamen como propósito primario y como conclusión del trabajo de auditoría, no solamente sirven para presentar a los entes que exigen esta labor, tales como los bancos o las entidades supervisoras, sino también es de gran importancia para el inversionista y accionista, puesto que mediante este documento tomarán una serie de decisiones, entre ellas: las de invertir, mantener en funcionamiento la empresa, ampliar actividades, capitalizar o distribuir los resultados y muchas otras más.

- Conceptos y Principios relacionados

El dictamen del auditor independiente en el Perú, se encuentra normado por el pronunciamiento N.º 3 del Comité de Normas de Auditoría revisado en setiembre de 1998 y que incluye todas las normas aprobadas por la Federación Internacional de Contadores Públicos hasta el 30 de junio de 1998.

El pronunciamiento de N.º 3 «El Dictamen del Auditor Independiente», revisado a diciembre del 2006, recoge los conceptos de las NIA aprobados y emitidos hasta el 31 de diciembre del 2005, que norman la forma y contenido del dictamen del auditor independiente.

- Identificación de los Estados Financieros examinados

Corresponde a la denominación de los estados financieros auditados incluidos en su informe, en la misma forma como la empresa los presentó para el examen del auditor. Estos estados financieros pueden ser en moneda nacional o extranjera, ajustados por inflación e incluso tener otras denominaciones. Es importante incluir aquellos estados financieros auditados y que forman parte del informe del auditor. En nuestro país, normalmente, se consideran, cuatro estados financieros básicos:

- Estado de Situación Financiera
- Estados de Resultados.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estados de Flujos de Efectivo

Además de un resumen de las políticas contables significativas y otra nota; explicativas aclaratorias.

- Responsabilidad de la Gerencia por los Estados Financieros examinados

El dictamen del auditor debe establecer que la gerencia es responsable de la preparación y de la presentación de los estados financieros en concordancia con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el Perú, y que esta responsabilidad incluye:

- a. Diseñar, implantar y mantener un sistema de control interno pertinente para que la preparación y la presentación de los estados financieros esté libre de errores materiales;
- b. Seleccionar y aplicar políticas contables apropiadas; y
- c. Realizar las estimaciones contables que sean razonables y apropiadas en las circunstancias.

Este es el concepto más importante de la modificación hecha por el nuevo dictamen de auditoría porque en forma explícita reafirma que, tanto los estados financieros examinados como las correspondientes notas explicativas, son manifestaciones preparadas y de absoluta responsabilidad de la gerencia de la empresa o entidad auditada, y que forman parte integrante del informe de auditoría.

En nuestro país, como otros de América Latina, sobre todo en empresas pequeñas o medianas es muy común que los auditores independientes participen y colaboren como asesores en la preparación de algunos de los estados financieros, como el de cambios en el patrimonio neto y el de flujos de efectivo, o en la redacción de las notas de los estados financieros. Esta costumbre, que por años se mantiene, ha originado en algunas oportunidades, que no esté muy clara dónde termina la responsabilidad de la empresa y se inicia la del auditor.

La carta de gerencia o de representación que suscribe la empresa examinada y dirigida a los auditores independientes, deja muy en claro donde termina la responsabilidad de la empresa y se inicia la del auditor. La carta de gerencia o de representación, que suscribe la empresa examinada y dirigida a los auditores independientes, deja muy en claro esta delimitación de responsabilidades. Sin embargo, solo es de conocimiento interno entre el auditor y la gerencia de la empresa auditada.

- Responsabilidad por la expresión de la opinión sobre los Estados Financieros examinados

Este concepto incluido en el párrafo introductorio complementa el concepto anterior. Mientras que la gerencia de la empresa auditada es responsable por los estados financieros

examinados, el auditor es responsable por la opinión que emite basado indudablemente en el trabajo objetivo y profesional que realiza, concordante con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Este concepto también respalda el interés que puede existir en la finalidad de la auditoría contratada, de tal forma que la responsabilidad sea clara y explícita.

#### I. El Informe o Dictamen

Es el medio a través del cual se emite un juicio técnico sobre los estados contables que ha examinado. Mediante este documento el auditor expresa:

- Que ha examinado e identificado los estados contables de una entidad.
- La forma en la cual llevó a cabo su examen, que es generalmente aplicando normas de auditoría.
- La conclusión que le merece la auditoría, indicando si dichos estados financieros presentan razonablemente la situación patrimonial, financiera y económica de la entidad, de acuerdo con normas contables vigentes, las que constituyen su marco de referencia.

En el Perú rigen los pronunciamientos que emite la IFAC (Federación Internacional de Contadores), denominados Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y las NAGAS los mismos que deben ser aplicados en toda auditoría independiente que se realice en entidades, siempre y cuando esté dirigido para expresar una opinión.

El dictamen contendrá la expresión de opinión con respecto a los estados financieros tomados en conjunto, o una abstención de opinión. El dictamen, además, de acuerdo a las normas de auditoría deberá contener una indicación clara y concisa de la naturaleza del examen del auditor y el grado de responsabilidad que está asumiendo.

- Dictamen Estándar

El tipo más común de informe del auditor es el informe estándar, conocido también como opinión sin salvedad u opinión limpia. Esta opinión se utiliza cuando no existen limitaciones significativas que afecten la realización de la auditoría, y cuando la evidencia obtenida en la auditoría no revela deficiencias significativas en los estados financieros o circunstancias poco usuales que afecten el informe del auditor independiente.

Este informe es considerado un informe estándar, porque consiste de tres párrafos que contienen frases y terminologías estándar con un significado específico. El primer párrafo

identifica los estados financieros que fueron auditados y describe la responsabilidad de la gerencia por los estados financieros y la responsabilidad del auditor por expresar una opinión sobre esos estados financieros. El segundo párrafo describe los elementos clave de una auditoría que proporcionan la base para sustentar la opinión sobre los estados financieros. El auditor indica explícitamente que la auditoría le proporcionó una base razonable para formarse una opinión sobre dichos estados financieros. En el Tercer párrafo, el auditor comunica su opinión. El auditor independiente expresa una opinión sobre los estados financieros. A continuación, se detalla cada una de las partes de un dictamen de auditoría.

- Elementos básicos del dictamen.
  - a. Título
  - b. Destinatario
  - c. Párrafo introductorio
  - d. Responsabilidad de la gerencia
  - e. Responsabilidad del auditor
  - f. Párrafo de la opinión
  - g. Fecha y firma del dictamen
  - h. Firma e identificación

a. Título: dictamen de los auditores independientes.

El dictamen del auditor deberá tener el título de «Dictamen de los Auditores Independientes», para distinguirlo de informes que podrían ser emitidos por otros, como directores, auditores internos o de informes de otro tipo de auditores.

Aquí se resalta la independencia del auditor que suscribe su opinión y que obviamente el examen se llevó a cabo de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. No es aplicable utilizar la denominación «Dictamen de los Auditores Externos» porque no menciona la calidad de independiente que es fundamental y muy importante.

b. Destinatario

El dictamen está dirigido al primer nivel de la empresa, que normalmente está constituido por socios, accionistas y el directorio o cargos similares que han dispuesto la contratación de los

servicios profesionales de auditores independientes. En casos especiales, la auditoría se practica a determinada empresa o entidad y el dictamen se dirige a la entidad que efectuó el contrato, como, por ejemplo, los organismos internacionales que contratan directamente los servicios de los auditores independientes para examinar determinado proyecto. Aun cuando es obvio, es conveniente mencionar que la razón social debe ser la misma que figura en la escritura de constitución y documentación oficial y no siglas comerciales.

#### c. Párrafo introductorio

Este primer párrafo se redacta como se menciona a continuación:

«Hemos auditado los estados financieros adjuntos de la EMPRESA IMAX S.A. que comprenden el balance general al 31 de diciembre del 2006 y los estados de ganancias y pérdidas, de cambios en el patrimonio neto y de flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, así como el resumen de políticas contables significativas y otras notas explicativas»

El dictamen debe identificar a la entidad cuyos estados financieros han sido auditados, incluyendo el período cubierto por los estados financieros.

El párrafo introductorio debe: identificar el título de cada estado financiero que comprende el juego completo de estados financieros. Referirse al resumen de las políticas de contabilidad significativas y otras notas explicativas y especificar la fecha y período cubierto por los estados financieros.

#### d. Responsabilidad de la Gerencia

Una ilustración de este asunto en un párrafo de Responsabilidad de la Gerencia sobre los estados financieros es:

«La Gerencia es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el Perú. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implantar y mantener el control interno pertinente en la preparación y presentación razonable de los estados financieros para que estén libres de presentaciones erróneas de importancia relativa, ya sea como resultado de fraude o error; seleccionar y aplicar las políticas contables apropiadas; y realizar las estimaciones contables razonables de acuerdo con las circunstancias».

#### e. Responsabilidad del Auditor

El dictamen debe establecer que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre los estados financieros basada en su auditoría. El dictamen establece que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre los estados financieros basada en su auditoría para diferenciarla con la responsabilidad de la gerencia por la presentación clara de los estados financieros.

El párrafo siguiente ilustra la responsabilidad del auditor: «Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre estos estados financieros basada en nuestra auditoría. Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en el Perú. Tales normas requieren que cumplamos con requerimientos éticos y que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener una seguridad razonable que los estados financieros no contienen representaciones erróneas de importancia relativa».

Una auditoría comprende la ejecución de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los saldos y las divulgaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, que incluye la evaluación del riesgo de que los estados financieros contengan representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea como resultado de fraude o error. Al efectuar esta evaluación de riesgo, el auditor toma en consideración el control interno pertinente de la compañía en la preparación y presentación razonable de los estados financieros, a fin de diseñar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la compañía. Una auditoría también comprende la evaluación de si los principios de contabilidad aplicados son apropiados y si las estimaciones contables realizadas por la gerencia son razonables, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros.

«Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionarnos una base para nuestra opinión de auditoría».

El objetivo principal para incluir la mención al cumplimiento de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas es declarar, en forma muy explícita, que el auditor no garantiza la absoluta exactitud de los estados financieros examinados, sino expresa que existe un «grado razonable de seguridad de que los estados financieros examinados no contienen errores

significativos (materialidad)». En tal sentido el término razonabilidad debe entenderse como objetividad, pero en ningún caso como una certificación de exactitud. Los usuarios del dictamen, debe entender los límites de la responsabilidad del auditor, en función de la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Asimismo, el dictamen debe hacer la precisión de que la auditoría ha sido planeada y ejecutada con el fin de obtener una seguridad razonable acerca de si los estados financieros están o no libres de alguna distorsión material. El dictamen debe describir el trabajo efectuado indicando que:

- El examen se ha efectuado sobre la base de comprobaciones mediante pruebas de las evidencias sustentatorias y revelaciones que conforman los estados financieros.
- Evaluación de los principios de contabilidad y métodos de evaluación aplicados en la preparación de los estados financieros.
- Evaluación de los estimados significativos efectuados por la gerencia al preparar los estados financieros.
- Evaluación de la presentación global de los estados financieros.

Además, debe concluir que, el examen efectuado constituye una base razonable para la expresión de la opinión del auditor.

El dictamen del auditor deberá describir que la auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en el Perú. El «alcance» se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios para la ejecución del examen de acuerdo con las circunstancias. El lector necesita esta información como una confirmación de que la auditoría ha sido llevada a cabo de acuerdo con normas establecidas y de aceptación general.

El dictamen deberá incluir una declaración de que el auditor cumplió con los requisitos éticos y que la auditoría fue planeada y efectuada para obtener seguridad razonable de que los estados financieros no presentan errores importantes.

El dictamen del auditor debe describir su auditoría, estableciendo que:

- Una auditoría involucra el desempeño de procedimientos para obtener evidencia de auditoría acerca de las cantidades y divulgaciones de los estados financieros.
- Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de declaraciones erróneas materiales de los estados financieros, debido

a fraudes o errores. Al realizar esta evaluación de riesgos, el auditor considera el control interno pertinente para la preparación y presentación clara de los estados financieros de la entidad para diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados a las circunstancias, pero no para los propósitos de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. En circunstancias en las que el auditor también tiene la responsabilidad de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno en conjunción con la auditoría de los estados financieros, el auditor debe omitir la frase de que la consideración del auditor del control interno no es para propósitos de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno.

- Una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de las políticas contables usadas, la razonabilidad de los estimados contables realizados por la gerencia, así como la presentación de los estados financieros en su conjunto.

El dictamen deberá incluir una declaración del auditor de que la evidencia de auditoría que ha obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar la base para la opinión del auditor.

#### f. Párrafo de la opinión

En este párrafo el auditor expresa su opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros. En ocasiones, cuando el auditor no puede emitir una opinión, ya sea por los malos controles internos, o la falta de información y documentos sustentatorios que respaldan su opinión, el auditor se abstiene de opinar.

Textualmente este párrafo, el de la opinión contiene lo siguiente:

«En nuestra opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente, en todos los aspectos de importancia, la situación financiera de la empresa «Imax S.A.» al 31 de diciembre del 2006, así como los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados"»

#### g. Párrafo de énfasis

Cuando busca resaltar un asunto que afecta los estados financieros, el cual se incluye en una nota a los estados financieros. No afecta la opinión del auditor, se incluye después del párrafo de opinión, dicho énfasis puede estar vinculado con la continuidad de la empresa, por futuras capitalizaciones o por planes futuros de crecimiento, fusión, adquisición, etc., que el auditor quiere destacar.

#### h. Fecha y lugar del dictamen

La firma es la del Contador Público Colegiado (CPC), que suscribe el informe y la firma de auditores a la cual pertenece.

La fecha será el último día del trabajo en las oficinas de la empresa auditada y debe comprender los hechos subsecuentes a la fecha del dictamen de los estados financieros, de acuerdo con normas de auditoría y procedimientos que se aplican normalmente. El auditor deberá indicar el lugar de domicilio.

#### i. Firma e identificación

Deberá ser firmado por el Contador Público responsable con su número de matrícula.

- Tipos de Dictámenes
- Dictamen limpio o sin salvedades (estándar)

Deberá expresarse una opinión sin salvedades cuando el auditor concluya que los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos significativos, la situación financiera de la entidad. Una opinión sin salvedades también indica implícitamente que han sido determinados y expuestos en forma apropiada, en los estados financieros, cualquier cambio significativo en la aplicación de los principios contables o en las estimaciones realizadas por la gerencia y sus efectos correspondientes.

- Opinión con salvedades

Cuando no puede expresarse una opinión limpia, pero el efecto de cualquier desacuerdo con la gerencia, o limitación en el alcance no es tan importante como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión.

Se requiere expresar una descripción clara de todas las razones y, a menos que no sea posible, una cuantificación de los efectos.

Se puede afirmar que el auditor emitirá este tipo de dictámenes cuando por el resultado de su examen, concluya que:

Las declaraciones de la gerencia referidas a los estados financieros o sus notas, no son satisfactorias al auditor. Es decir, existe una limitación al alcance para la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Existe incertidumbre sobre algún asunto por resolver en el futuro y que le permitirá obtener evidencia suficiente sobre el resultado.

Existen desviaciones en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o sus procedimientos, que podrían tener un efecto en las estimaciones contables, en los registros o en la preparación de los estados financieros que evalúa.

En cualquiera de los casos mencionados, podría ser necesario que el auditor incluya en su dictamen lo siguiente:

Un párrafo intermedio antes de la opinión para reflejar la salvedad que afecta su opinión profesional en forma detallada y completa. Si la salvedad se refiere a una limitación al alcance, esta situación debe mencionarse en el párrafo dos (alcances) y describirse en el párrafo siguiente.

- Opinión negativa o adversa

Cuando el efecto de un desacuerdo es tan importante para los estados financieros que el auditor concluye que una salvedad al dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza equivocada o incompleta de los estados financieros. Se requiere expresar una descripción clara de todas las razones y, a menos que no sea posible, una cuantificación de los efectos.

Se tiene opinión adversa cuando las desviaciones de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son significativas y afectan sustancialmente a los estados financieros, y el auditor concluye que los estados no presentan razonablemente la situación financiera, ni los resultados de las operaciones, ni los movimientos del efectivo de la entidad.

Cada vez que el auditor expresa una opinión que es distinta de la limpia, debería incluirse en el dictamen una descripción clara de todas las razones sustantivas y, a menos que no sea factible, una cuantificación de los posibles efectos sobre los estados financieros. En este tipo de dictamen debe mencionarse en el párrafo intermedio, antes de la opinión, explicando en detalle las razones principales que lo llevaron a emitir tal opinión, así como los efectos principales del asunto que originó la opinión adversa.

En un párrafo anterior al de opinión, se describe las desviaciones de los Principios de Contabilidad de Aceptación General, su efecto sobre los estados financieros y si éstos son cuantificables.

En el párrafo de opinión se indica que el auditor considera que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, ni los resultados de operaciones, ni los movimientos del efectivo del ente. Este tipo de dictamen también tiene la denominación de opinión negativa, por cuanto el auditor afirmará que los estados financieros de la entidad no presentan su situación financiera.

- Negación o abstención de opinión

Cuando el efecto posible de una limitación en el alcance es tan importante que el auditor no ha podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría y, consecuentemente no puede expresar una opinión sobre los estados financieros.

Se requiere expresar una descripción clara de todas las razones y, a menos que no sea posible, una cuantificación de los efectos.

El auditor emitirá este tipo de dictámenes en aquéllos en que no practicó el examen con el alcance suficiente que le haya permitido formarse una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros examinados.

En el dictamen con abstención de opinión, se debe omitir el párrafo del alcance porque el auditor por determinadas limitaciones al alcance de su examen no estuvo en condiciones de aplicar los procedimientos de auditoría. Esta omisión se justifica para evitar una confusión con la opinión adversa.

El auditor se abstendrá de emitir opinión cuando no haya obtenido evidencia suficiente para formarse una opinión sobre los estados financieros. La diferencia entre una opinión, con salvedad y una abstención de opinión debido a una limitación en el alcance de la auditoría, es un asunto de magnitud.

Debido a que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros, no se proporciona ninguna seguridad en este informe del auditor. La última oración del párrafo introductorio y el párrafo de alcance serán omitidos del informe, porque no le fue posible al auditor obtener evidencias suficientes para respaldar una opinión de que los estados financieros no contienen errores significativos. El párrafo inmediatamente anterior al párrafo de abstención de la opinión, explica la limitación en el alcance de la auditoría que fue motivo para que el auditor se abstuviera de expresar una opinión.

Es importante, que además del dictamen, el auditor presente recomendaciones o sugerencias, a fin de que la entidad pueda corregir los estados financieros o que también adopte medidas de control interno, lo cual mejorará la eficiencia de la empresa, transformando una mala administración en una administración eficiente.

No podemos olvidar que el objetivo de la auditoría es también un mecanismo para asegurarse al accionista que su capital se está manejando de manera eficaz. Esa tranquilidad se la deben dar, tanto a la gerencia como el directorio, mediante esta tarea tan noble que le corresponde al contador público.

### **2.2.3. Presupuesto**

#### **2.2.3.1. Integrantes del sistema nacional de presupuesto**

##### **a. La Dirección Nacional del Presupuesto Público**

La Dirección Nacional del Presupuesto Público, como la más alta autoridad técnico-normativa en materia presupuestaria, mantiene relaciones técnico-funcionales con la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Entidad Pública y ejerce sus funciones y responsabilidades de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28112.

##### **a.1. Atribuciones de la Dirección Nacional del Presupuesto Público**

Son atribuciones de la Dirección Nacional del Presupuesto Público:

- a) Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario;
- b) Elaborar el anteproyecto de la Ley de Presupuesto del Sector Público;
- c) Emitir las directivas y normas complementarias pertinentes;
- d) Regular la programación mensual del Presupuesto de Ingresos y Gastos;
- e) Promover el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria; y,
- f) Emitir opinión autorizada en materia presupuestal de manera exclusiva y excluyente en el Sector Público.

##### **b. Entidad Pública**

Constituye Entidad Pública, en adelante Entidad, única y exclusivamente para los efectos de la Ley General, todo organismo con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos Organismos

Públicos Descentralizados y empresas, creados o por crearse; los Fondos, sean de derecho público o privado cuando este último reciba transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos.

b.1. Constituyen pliegos presupuestarios las Entidades Públicas a las que se le aprueba un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público.

b.2. Los pliegos presupuestarios se crean o suprimen mediante Ley.

### **c. La Oficina de Presupuesto de la Entidad**

La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

### **d. Titular de la Entidad**

El Titular de una Entidad es la más alta Autoridad Ejecutiva. En materia presupuestal es responsable, de manera solidaria, con el Consejo Regional o Concejo Municipal, el Directorio u Organismo Colegiado con que cuente la Entidad, según sea el caso. Dicha Autoridad puede delegar sus funciones en materia presupuestal cuando lo establezca expresamente la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad. El Titular es responsable solidario con el delegado.

#### **d.1. El Titular de la Entidad es responsable de:**

- ✓ Efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, así como otras normas.
- ✓ Lograr que los Objetivos y las Metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos a su cargo.

- ✓ Concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y su Presupuesto Institucional con su Plan Estratégico institucional.

### **2.2.3.2. El presupuesto del sector público**

#### **a. El Presupuesto**

- El Presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.
- Por el ámbito de aprobación de los Presupuestos, éstos están conformados por la Ley de Presupuesto del Sector Público, los Presupuestos de los Gobiernos Regionales, los Presupuestos de los Gobiernos Locales y el Presupuesto del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE y sus empresas, así como los presupuestos de las entidades señaladas en el punto 2 del artículo 2 de la Ley General.

#### **b. Contenido del Presupuesto**

El Presupuesto comprende:

- ✓ Los gastos que, como máximo, pueden contraer las Entidades durante el año fiscal, en función a los créditos presupuestarios aprobados y los ingresos que financian dichas obligaciones.
- ✓ Los objetivos y metas a alcanzar en el año fiscal por cada una de las Entidades con los créditos presupuestarios que el respectivo presupuesto les aprueba.
- ✓ Fondos Públicos
- ✓ Finalidad de los Fondos Públicos: Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines, independientemente de la fuente de financiamiento de donde provengan. Su percepción es responsabilidad de las Entidades competentes con sujeción a las normas de la materia.

Los fondos se orientan de manera eficiente y con atención a las prioridades del desarrollo del país.

- ✓ Estructura de los Fondos Públicos: Los fondos públicos se estructuran siguiendo las Clasificaciones Económica y por Fuente de Financiamiento que son aprobadas, según su naturaleza, mediante Resolución Directoral de la Dirección Nacional del Presupuesto Público:
- ✓ **Clasificación Económica.** - Agrupa los fondos públicos dividiéndolos en:
  - **Ingresos Corrientes.** - Agrupa los recursos provenientes de tributos, venta de bienes, prestación de servicios, rentas de la propiedad, multas, sanciones y otros Ingresos Corrientes.
  - **Ingresos de Capital.** - Agrupa los recursos provenientes de la venta de activos (inmuebles, terrenos, maquinarias, etc.), las amortizaciones por los préstamos concedidos (reembolsos), la venta de acciones del Estado en Empresas y otros Ingresos de Capital.
  - **Transferencias.** - Agrupan los recursos sin contraprestación y no reembolsables provenientes de Entidades, de personas naturales o jurídicas domiciliadas o no domiciliadas en el país, así como de otros gobiernos.
  - **Financiamiento.** - Agrupa los recursos provenientes de operaciones oficiales de crédito interno y externo, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.
- ✓ **Clasificación por Fuentes de Financiamiento.** - Agrupa los fondos públicos que financian el Presupuesto del Sector Público de acuerdo al origen de los recursos que lo conforman. Las Fuentes de Financiamiento se establecen en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.
- ✓ **Gastos Públicos:** Los Gastos Públicos son el conjunto de erogaciones que, por concepto de gasto corriente, gasto de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados en los presupuestos respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones y objetivos institucionales.
- ✓ **Estructura de los Gastos Públicos:** Los gastos públicos se estructuran siguiendo las Clasificaciones Institucional, Económica, Funcional Programática y Geográfica, las

mismas que son aprobadas mediante Resolución Directoral de la Dirección Nacional del Presupuesto Público:

- ✓ **La Clasificación Institucional:** Agrupa las Entidades que cuentan con créditos presupuestarios aprobados en sus respectivos Presupuestos Institucionales.
- ✓ **La Clasificación Funcional Programática:** Agrupa los créditos presupuestarios desagregados en funciones, programas y subprogramas. A través de ella se muestran las grandes líneas de acción que la Entidad desarrolla en el cumplimiento de las funciones primordiales del Estado y en el logro de sus Objetivos y Metas contempladas en sus respectivos Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales durante el año fiscal. Esta clasificación no responde a la estructura orgánica de las Entidades, por lo tanto, se configura bajo el criterio de tipicidad, de acuerdo a lo siguiente:
  - Legislativa
  - Justicia
  - Administración y Planeamiento
  - Agraria
  - Protección y Previsión Social
  - Comunicaciones
  - Defensa y Seguridad Nacional
  - Educación y Cultura
  - Energía y Recursos Minerales
  - Industria, Comercio y Servicios
  - Pesca
  - Relaciones Exteriores
  - Salud y Saneamiento
  - Trabajo
  - Transporte
  - Vivienda y Desarrollo Urbano

- ✓ **La Clasificación Económica:** Agrupa los créditos presupuestarios por gasto corriente, gasto de capital y servicio de la deuda, separándolos por Categoría del Gasto, Grupo Genérico de Gastos, Modalidad de Aplicación y Específica del Gasto.
- ✓ **La Clasificación Geográfica:** Agrupa los créditos presupuestarios de acuerdo al ámbito geográfico donde está prevista la dotación presupuestal y la meta, a nivel de Región, Departamento, Provincia y Distrito.

### **2.2.3.3. El proceso presupuestario**

#### **a. Fases del proceso presupuestario**

El proceso presupuestario comprende las fases de Programación, Formulación,

- ✓ Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto, de conformidad con la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28112. Dichas fases se encuentran reguladas genéricamente por el presente Título y complementariamente por las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las Directivas que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- ✓ El proceso presupuestario se sujeta al criterio de estabilidad, concordante con las reglas y metas fiscales establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual a que se refiere la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal - Ley N° 27245, modificada por la Ley N° 27958. La estabilidad a que se refiere el párrafo precedente se entiende como una situación de sostenibilidad de las finanzas públicas, considerada en términos de capacidad de financiación en concordancia con el principio general contenido en la citada Ley y conforme a las reglas fijadas en la Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público.

### **2.2.3.4. Programación presupuestaria**

Programación Presupuestaria a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas

- a. La Fase de Programación Presupuestaria, en adelante Programación, se sujeta a las proyecciones macroeconómicas contenidas en el artículo 4 de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal - Ley N° 27245, modificada por la Ley N° 27958.
- b. El Ministerio de Economía y Finanzas, a propuesta de la Dirección Nacional del Presupuesto Público, plantea anualmente al Consejo de Ministros, para su aprobación, los límites de los créditos presupuestarios que corresponderá a cada Entidad que se financie

total o parcialmente con fondos Tesoro Público. Dichos límites son programados en función a lo establecido en el Marco Macroeconómico Multianual y de los topes máximos de gasto no financiero del Sector Público, quedando sujetas a la Ley General todas las disposiciones legales que limiten la aplicación de lo dispuesto en el presente numeral.

- c. Todas las Entidades que no se financien con fondos del Tesoro Público coordinan anualmente con el Ministerio de Economía y Finanzas los límites de los créditos presupuestarios que les corresponderá a cada una de ellas en el año fiscal, en función de los topes de gasto no financiero del Sector Público, estando sujetas a la Ley General.
- d. Los límites de los créditos presupuestarios están constituidos por la estimación de ingresos que esperan percibir las Entidades, así como los fondos públicos que le han sido determinados y comunicados por el Ministerio de Economía y Finanzas, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de junio de cada año.
- e. El procedimiento para la distribución y transferencia de fondos públicos a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales se efectúa conforme al marco legal vigente y de la siguiente manera:
  - e.1. Los índices de distribución del Fondo de Compensación Regional - FONCOR son aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial previo informe favorable del Consejo Nacional de Descentralización - CND, sobre la base de la propuesta que para tal fin emita la Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales - DGAES de dicho ministerio.

En el caso de los fondos públicos que se incorporen al Fondo de Compensación Regional -FONCOR provenientes de los procesos de privatización y concesiones, la Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales coordinará con el sector que actúa como concedente en dichos procesos a fin de determinar la propuesta de distribución.
  - e.2. Los índices de distribución de la Regalía Minera, Canon Minero, Canon Hidro energético, Canon Pesquero, Canon Gasífero, Canon y Sobre canon Petrolero, Canon Forestal, del Fondo de Compensación Municipal - FONCOMUN y la Participación en la Renta de Aduanas son aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Resolución Ministerial, sobre la base de los cálculos que para tal efecto formule la

Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales, considerando los criterios establecidos en el marco legal correspondiente.

e.3. El CND, sobre la base de los índices de la distribución aprobados a los que se refieren los literales precedentes, determina los montos a ser distribuidos a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, según sea el caso, comunicándolos a la Dirección Nacional del Tesoro Público para que ésta a su vez los transfiera a través del Banco de la Nación, a los Gobiernos Regionales o Gobiernos Locales según corresponda.

e.4. Los fondos públicos correspondientes a la Fuente de Financiamiento “Recursos Ordinarios para los Gobiernos Regionales” son distribuidos mensualmente por el MEF a los Gobiernos Regionales a través de la Dirección Nacional del Presupuesto Público conforme a sus directivas respectivas. La estimación de los citados fondos públicos se detalla en los anexos de la Ley de Presupuesto del Sector Público.

e.5. Los índices de distribución del Vaso de Leche y los Programas Sociales de Lucha Contra la Pobreza que se transfieran a los Gobiernos Locales, se aprueban, a propuesta de la Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales - DGAES, mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### **2.2.3.5. Programación en los Pliegos Presupuestarios**

a. Los Pliegos para efecto de la programación, en concordancia con lo dispuesto en el artículo precedente, toman en cuenta lo siguiente:

- ✓ En cuanto a los ingresos a percibir, con excepción de los provenientes del Tesoro Público, se tendrán en cuenta las tendencias de la economía, las estacionalidades y los efectos coyunturales que puedan estimarse, así como los derivados de los cambios previstos por la normatividad que los regula.
- ✓ En cuanto a los gastos a prever, se asignarán a través de créditos presupuestarios, de conformidad con la escala de prioridades y las políticas de gasto priorizadas por el Titular del Pliego. La escala de prioridades es la prelación de los Objetivos Institucionales que establece el Titular del Pliego, en función a la Misión, Propósitos y Funciones que persigue la Entidad, atendiendo a lo dispuesto en el numeral 16.3 del presente artículo y el artículo 71 numeral 71.1 de la Ley General.

- ✓ El monto proveniente del Tesoro Público será comunicado a los Pliegos por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de sus órganos competentes, el que será adicionado a los ingresos señalados en el numeral 16.1 literal a) del presente artículo, constituyendo el límite del crédito presupuestario que atenderá los gastos del Pliego.
- ✓ La previsión de gastos debe considerar, primero, los gastos de funcionamiento de carácter permanente, como es el caso de las planillas del personal activo y cesante, no vinculados a proyectos de inversión, así como sus respectivas cargas sociales; segundo, los bienes y servicios necesarios para la operatividad institucional; tercero, el mantenimiento de la infraestructura de los proyectos de inversión; cuarto, las contrapartidas que por efecto de contratos o convenios deban preverse; quinto, los proyectos en ejecución; y finalmente, la ejecución de nuevos proyectos.
- ✓ Para efecto de la programación de gastos, en el caso de los nuevos proyectos a que hace mención el numeral precedente, los pliegos, bajo responsabilidad de su titular, sólo podrán programar los gastos que se requieran en el año fiscal respectivo, atendiendo a que el plazo de ejecución del proyecto, según su declaratoria de viabilidad, no haya superado el año subsiguiente al plazo previsto en dicha declaratoria.
- ✓ Se consideran los proyectos de inversión que se sujeten a las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito y por Donaciones y Transferencias. Los recursos provenientes de operaciones oficiales de crédito externo e interno, cuando sean mayores a un año, así como los provenientes de donaciones y transferencias, salvo en el caso de operaciones de libre disponibilidad que contemple el Marco Macroeconómico Multianual de acuerdo al programa económico del Gobierno, sólo se presupuestan cuando:

- a) Se suscriban o emitan los respectivos Instrumentos Bancarios y/o Financieros de acuerdo a la legislación aplicable; o
- b) Se celebre el Contrato o Convenio pertinente.

## **2.2.4. Empresa Nacional De La Coca S.A. - ENACO**

### **2.2.4.1. ENACO**

La Empresa Nacional de la Coca S.A., es una empresa peruana por más de medio centenio dedicada al acopio, comercialización e industrialización de la Hoja de Coca (*Erythroxylum coca*) y sus derivados, con fines lícitos y benéficos para la salud.

Nuestra función principal es atender la demanda legal de hoja de coca, tanto para el uso tradicional, masticado (chacchado) y su industrialización.

#### ✓ MISIÓN

Somos la empresa del Estado Peruano que dentro de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas se encarga del acopio, industrialización y comercialización de la Hoja de Coca a nivel nacional e internacional, con responsabilidad social bajo el marco de las normas legales vigentes, para satisfacer las necesidades de sus clientes.

#### ✓ VISIÓN

Ser una empresa reconocida en el mercado nacional e internacional de la comercialización e industrialización de la Hoja de Coca, por la calidad e innovación permanente de sus productos, su personal altamente motivado y competente, procesos óptimos y normalizados, que cumple su rol social con proveedores y clientes satisfecho

### **2.2.4.2. Organización**

- **Junta General de Accionistas**

La Junta General de Accionistas de Enaco S.A. es el órgano supremo de la sociedad que goza de atribuciones plenas para la toma de decisiones sobre la conducción de esta, en los aspectos que le competen.

La representación del Estado en la Junta de Accionistas se rige por la Ley N° 27170 “Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial Del Estado”, el Decreto Supremo N° 072-2000-EF Reglamento de la Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado y las directivas de Fonafe o las normas que las sustituyan.

Las facultades y responsabilidades de la Junta General de Accionistas son las establecidas en la Ley General de Sociedades, demás normas que la complementen y el Estatuto de Enaco S.A.

- **Directorio**

El Directorio es el órgano colegiado y la máxima autoridad encargada de formular, dirigir y controlar la política a aplicarse en la administración de la sociedad, en concordancia con las políticas corporativas y plan estratégico de Fonafe.

El Directorio es designado y constituido de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Su duración será definida por la Junta General de Accionistas.

- **Gerencia General**

La Gerencia General es el organismo encargado de administrar y gestionar la empresa, de conformidad a la política y los acuerdos dispuestos por el Directorio de Enaco S.A., sin perjuicio de las otras funciones que este le encargue. Conduce la empresa con eficacia, efectividad, competitividad y transparencia, conforme a los principios delineados en las normas de Gestión de Control, Buen Gobierno Corporativo y otras normativas aplicables a la gestión.

- **Órgano de Control Institucional**

Es el órgano especializado responsable de llevar a cabo el control gubernamental en Enaco S.A., el cual funcional y administrativamente depende de la Contraloría General de la República, y orgánicamente se encuentra ubicado en el mayor nivel jerárquico.

Actúa con independencia técnica en el desempeño de las labores de su competencia. Su objetivo principal es promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la empresa, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

- **Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática**

Es el órgano encargado de liderar la planificación del desarrollo empresarial, mediante actividades de conducción del planeamiento estratégico, presupuestal, diseño organizacional y normativo mediante la formulación de documentos internos, con la

finalidad de coadyuvar el cumplimiento del objetivo social y mantener a Enaco S.A. como una organización sólida y competitiva.

- **Oficina de Asesoría Jurídica**

Es el órgano de alcance nacional que se encarga de asesorar a los órganos de la empresa en la interpretación y aplicación de la legislación vigente. Es responsable de efectuar acciones en el campo jurídico legal con la finalidad de ejercer la defensa de los intereses de la empresa en apoyo a la gestión.

- **Oficina de Control Selectivo**

La Oficina de Control Selectivo es responsable del cumplimiento de los principios de Buen Gobierno Corporativo, del modelo de Gestión de Riesgos y Sistema de Control Interno aprobados para las empresas bajo el ámbito de Fonafe.

Es el área responsable de informar los aspectos relevantes tendientes a cautelar la legalidad de los actos, operaciones y resultados obtenidos por los diferentes organismos de la empresa en apoyo a la gestión de control de la Gerencia General.

- **Gerencia de Administración y Finanzas**

Es el órgano que se encarga de planificar, controlar y ejecutar las actividades propias de la gestión financiera, ejecución presupuestal, contable, tributaria, tesorería, logística, control patrimonial, seguros y archivos de la Empresa Nacional de la Coca S.A.

- **Oficina de Recursos Humanos**

Este órgano de alcance nacional se encarga de administrar la formulación y ejecución de los planes, políticas y normativas relacionadas a la gestión del recurso humano a nivel empresarial, que conduzcan a contar con una fuerza laboral competente, en cantidad suficiente y a costos razonables en beneficio de la productividad, de conformidad a la legislación y a las políticas emanadas de la Gerencia General de Enaco S.A.

- **Oficina de Comercio Industrial**

Es el órgano que se encarga de planear, coordinar, programar, dirigir y controlar las actividades de comercialización y producción de los productos industrializados de la hoja de coca en el mercado interno y externo, utilizando la capacidad instalada en las mejores condiciones de productividad y conforme a las normas legales vigentes.

- **Gerencia de Comercio Tradicional**

Es el órgano responsable de la gestión, conducción y control del proceso de compra, almacenamiento, distribución y venta de la hoja de coca en el mercado interno.

- **Unidades Orgánicas de la Gerencia de Comercio Tradicional**

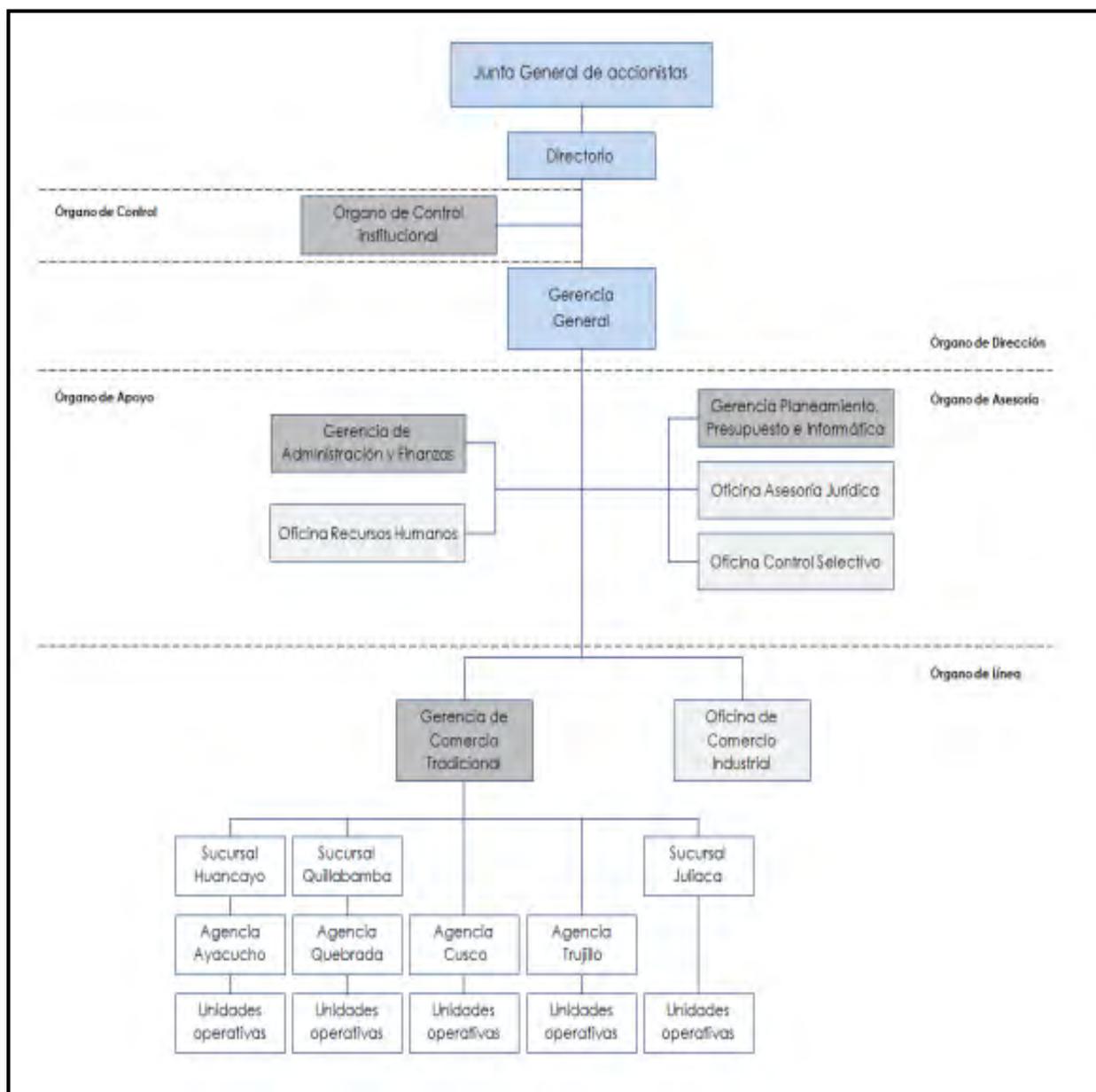
Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Comercio Tradicional cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- **Sucursales:** son órganos desconcentrados de la Gerencia de Comercio Tradicional que se encargan de coordinar y ejecutar la gestión de comercialización de hoja de coca en el ámbito de su competencia en concordancia con las políticas, lineamientos, objetivos y metas asignadas. Asimismo, son responsables de dar cumplimiento a las disposiciones que emitan los organismos de alcance nacional que se describen en el presente reglamento.
- **Agencias:** son órganos desconcentrados dependientes de la Gerencia de Comercio Tradicional o de las Sucursales, según se encuentre definido en la estructura orgánica de la empresa mencionada en el presente en reglamento. Son responsables de ejecutar las funciones principales de comercialización de la hoja de coca en función a las metas establecidas por la Gerencia de Comercio Tradicional, así como realizar labores de fiscalización.
- **Unidades operativas:** son unidades orgánicas dependientes de las Sucursales o Agencias, responsables del cumplimiento de los lineamientos relacionados a la comercialización de hoja de coca tanto a nivel de atención local como en la modalidad de compras o ventas móviles.

### 2.2.4.5. Estructura Orgánica

La entidad, para el cumplimiento de sus fines, misión, competencia y funciones cuenta con la estructura orgánica siguiente:

***Figura 1***  
***Estructura Orgánica***



Fuente: ENACO S.A. - Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones

## **2.3. BASE LEGAL**

### **2.3.1. 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.

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)

## **2.3.2. Texto Único ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado**

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 1. Finalidad**

La presente norma tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Dichas normas se fundamentan en los principios que se enuncian en el artículo 2. (Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019)

##### **Artículo 2. Principios que rigen las contrataciones**

Las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público que resulten aplicables al proceso de contratación.

Los principios sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la presente norma y su reglamento, de integración para solucionar sus vacíos y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones:

- a) Libertad de concurrencia. Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y

formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre competencia de proveedores.

- b) Igualdad de trato. Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.
- c) Transparencia. Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de competencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- d) Publicidad. El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre competencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- e) Competencia. Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia. (Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019)
- f) Eficacia y Eficiencia. El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad,

priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

- g) Vigencia Tecnológica. Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- h) Sostenibilidad ambiental y social. En el diseño y desarrollo de la contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.
- i) Equidad. Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.
- j) Integridad. La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna. (Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019)

### **Artículo 3. Ámbito de aplicación**

3.1 Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente norma, bajo el término genérico de Entidad:

- a) Los Ministerios y sus organismos públicos, programas y proyectos adscritos.
- b) El Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Constitucionalmente Autónomos.
- c) Los Gobiernos Regionales y sus programas y proyectos adscritos.
- d) Los Gobiernos Locales y sus programas y proyectos adscritos.
- e) Las universidades públicas.
- f) Juntas de Participación Social.
- g) Las empresas del Estado pertenecientes a los tres niveles de gobierno.
- h) Los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos, sean de derecho público o privado.

3.2 Para efectos de la presente norma, las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú y los órganos desconcentrados tienen el mismo tratamiento que las Entidades señaladas en el numeral anterior.

3.3 La presente norma se aplica a las contrataciones que deben realizar las Entidades y órganos señalados en los numerales precedentes, así como a otras organizaciones que, para proveerse de bienes, servicios u obras, asumen el pago con fondos públicos.

#### **Artículo 4. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación**

La presente norma no es de aplicación para:

- a) Contratos bancarios y financieros que provienen de un servicio financiero, lo que incluye a todos los servicios accesorios o auxiliares a un servicio de naturaleza financiera, salvo la contratación de seguros y el arrendamiento financiero, distinto de aquel que se regula en la Ley N° 28563 o norma que la sustituya. (Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019)

b) Las contrataciones que realicen los órganos del Servicio Exterior de la República, exclusivamente para su funcionamiento y gestión, fuera del territorio nacional.

c) Las contrataciones que efectúe el Ministerio de Relaciones Exteriores para atender la realización en el Perú, de la transmisión del mando supremo y de cumbres internacionales previamente declaradas de interés nacional, y sus eventos conexos, que cuenten con la participación de jefes de Estado, jefes de Gobierno, así como de altos dignatarios y comisionados, siempre que tales contrataciones se encuentren por debajo de los umbrales establecidos en los tratados u otros compromisos internacionales que incluyan disposiciones en materia de contratación pública, de los que el Perú es parte.

d) La contratación de notarios públicos para que ejerzan las funciones previstas en la presente norma y su reglamento.

e) Los servicios brindados por conciliadores, árbitros, centros de conciliación, instituciones arbitrales, miembros o adjudicadores de la Junta de Resolución de Disputas y demás derivados de la función conciliatoria, arbitral y de los otros medios de solución de controversias previstos en la Ley y el reglamento para la etapa de ejecución contractual.

f) Las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, siempre que se deriven de operaciones de endeudamiento externo y/o donaciones ligadas a dichas operaciones.

g) Los contratos de locación de servicios celebrados con los presidentes de directorios, que desempeñen funciones a tiempo completo en las Entidades o Empresas del Estado.

h) La compra de bienes que realicen las Entidades mediante remate público, las que se realizan de conformidad con la normativa de la materia. (Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019)

i) Las asociaciones público privadas y proyectos en activos regulados en el Decreto Legislativo N° 1224 y Decreto Legislativo N° 674, o normas que lo sustituyan.

j) Las contrataciones que se sujetan a regímenes especiales. (Texto modificado por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1341 y el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444)

## **Artículo 5. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE**

5.1 Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley:

a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

b) La contratación de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.

c) Los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga, suscritos entre Entidades, siempre que se brinden los bienes, servicios u obras propios de la función que por Ley les corresponde, y no se persigan fines de lucro.

d) Las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, que se deriven de donaciones efectuadas por estos, siempre que dichas donaciones representen por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del monto total de las contrataciones involucradas en el convenio suscrito para tal efecto o provengan de organismos multilaterales financieros.

e) Las contrataciones que realice el Estado Peruano con otro Estado.

f) Las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país cuando se cumpla una de las siguientes condiciones: i) se sustente la imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación de la presente norma; o ii) el mayor valor de las prestaciones se realice en territorio extranjero.

5.2 El reglamento establece los aspectos y requisitos aplicables a estas contrataciones. El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) establece los criterios para la supervisión. (Texto modificado por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341 y los artículos 2 y 4 del Decreto.

### **CAPÍTULO III**

#### **MÉTODOS DE CONTRATACIÓN**

##### **Artículo 21. Procedimientos de selección**

Una Entidad puede contratar por medio de licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios, subasta inversa electrónica, contratación directa y los demás procedimientos de selección de alcance general que contemple el reglamento, los que deben respetar los principios que rigen las contrataciones y los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.

Las disposiciones aplicables a los procedimientos de selección son previstas en el reglamento. (Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019)

##### **Artículo 22. Licitación pública y concurso público**

22.1 La licitación pública se utiliza para la contratación de bienes y obras; y, el concurso público para la contratación de servicios. En ambos casos, se aplican a las contrataciones cuyo

valor estimado o valor referencial, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

22.2 El reglamento establece las modalidades de licitación pública y concurso público.

22.3 Los actos públicos deben contar con la presencia de notario público o juez de paz. Su actuación es desarrollada en el reglamento. (Texto modificado por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341 y los artículos 2 y 4 del Decreto Legislativo N° 1444)

### **Artículo 23. Adjudicación simplificada**

La adjudicación simplificada se utiliza para la contratación de bienes y servicios, con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales, así como para la ejecución de obras, cuyo valor estimado o referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

### **Artículo 24. Selección de consultores individuales**

La selección de consultores individuales se utiliza para la contratación de servicios de consultoría en los que no se necesita equipos de personal ni apoyo profesional adicional, y en tanto la experiencia y las calificaciones de la persona natural que preste el servicio son los requisitos primordiales para atender la necesidad, conforme a lo que establece el reglamento, siempre que su valor estimado se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

### **Artículo 25. Comparación de precios**

La comparación de precios puede utilizarse para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría, que no sean fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones del contratante, siempre que sean fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado, conforme a lo que señale el reglamento.

## Artículo 26. Subasta inversa electrónica

26.1 La subasta inversa electrónica se utiliza para la contratación de bienes y servicios comunes que cuenten con ficha técnica y se encuentren incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.

26.2 La ficha técnica debe ser utilizada, incluso en aquellas contrataciones que no se encuentran bajo su ámbito o que se sujeten a otro régimen legal de contratación.

## Artículo 27. Contrataciones directas

27.1 Excepcionalmente, las Entidades pueden contratar directamente con un determinado proveedor en los siguientes supuestos:

a) Cuando se contrate con otra Entidad, siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad, y no se contravenga lo señalado en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú.

b) Ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos, situaciones que afecten la defensa o seguridad nacional, situaciones que supongan el grave peligro de que ocurra alguno de los supuestos anteriores, o de una emergencia sanitaria declarada por el ente rector del sistema nacional de salud.

c) Ante una situación de desabastecimiento debidamente comprobada, que afecte o impida a la Entidad cumplir con sus actividades u operaciones.

d) Cuando las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú y los organismos conformantes del Sistema Nacional de Inteligencia requieran efectuar contrataciones con carácter secreto, secreto militar o por razones de orden interno, que deban mantenerse en reserva conforme a ley, previa opinión favorable de la Contraloría General de la República.

e) Cuando los bienes y servicios solo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.

f) Para los servicios personalísimos prestados por personas naturales, que cuenten con la debida sustentación.

g) Para los servicios de publicidad que prestan al Estado los medios de comunicación televisiva, radial, escrita o cualquier otro medio de comunicación, según la ley de la materia.

h) Para los servicios de consultoría, distintos a las consultorías de obra, que son la continuación y/o actualización de un trabajo previo ejecutado por un consultor individual a conformidad de la Entidad, siempre que este haya sido seleccionado conforme al procedimiento de selección individual de consultores.

i) Para los bienes y servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico, cuyo resultado pertenezca exclusivamente a la Entidad para su utilización en el ejercicio de sus funciones.

j) Para la adquisición de bienes inmuebles existentes y para el arrendamiento de bienes inmuebles, pudiendo incluir en este último supuesto el primer acondicionamiento realizado por el arrendador para asegurar el uso del predio, conforme lo que disponga el reglamento.

k) Para los servicios especializados de asesoría legal, contable, económica o afín para la defensa de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores, y miembros o ex miembros de las fuerzas armadas y Policía Nacional del Perú, por actos funcionales, a los que se refieren las normas de la materia. Esta causal también es aplicable para la asesoría legal en la defensa de las Entidades en procesos arbitrales o judiciales.

l) Cuando exista la necesidad urgente de la Entidad de continuar con la ejecución de las prestaciones no ejecutadas derivadas de un contrato resuelto o de un contrato declarado nulo por

las causales previstas en los literales a) y b) del numeral 44.2 del artículo 44, siempre que se haya invitado a los demás postores que participaron en el procedimiento de selección y no se hubiese obtenido aceptación a dicha invitación.

Esta causal procede aun cuando haya existido un solo postor en el procedimiento de selección de donde proviene el contrato resuelto o declarado nulo.

Puede invocarse esta causal para la contratación de la elaboración de expedientes técnicos de saldos de obra derivados de contratos de obra resueltos o declarados nulos conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

m) Para contratar servicios de capacitación de interés institucional con entidades autorizadas u organismos internacionales especializados.

27.2 Las contrataciones directas se aprueban mediante Resolución del Titular de la Entidad, acuerdo del Directorio, del Consejo Regional o del Concejo Municipal, según corresponda. Esta disposición no alcanza a aquellos supuestos de contratación directa que el reglamento califica como delegable.

27.3 Este procedimiento de selección puede efectuarse a través de compras corporativas.

27.4 El reglamento establece las condiciones para la configuración de cada uno de estos supuestos, los requisitos y formalidades para su aprobación y el procedimiento de contratación directa. (Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019)

### **2.3.3. Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado**

#### **TÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Acrónimos y referencias

1.1. En el Reglamento se emplean los siguientes acrónimos y referencias:

- a) Ley: Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- b) OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- c) Entidad: Entidades señaladas en el artículo 3 de la Ley.
- d) Tribunal: Tribunal de Contrataciones del Estado.
- e) PERÚ COMPRAS: Central de Compras Públicas.
- f) SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- g) RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- h) UIT: Unidades Impositivas Tributarias.
- i) Oferta: se entiende que alude a propuesta.
- j) TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.

1.2. Cuando se mencione un artículo sin hacer referencia a norma alguna, está referido al presente Reglamento.

##### **Artículo 2. Competencias en materia de contrataciones del Estado**

2.1. Las normas sobre contrataciones del Estado establecidas en la Ley y el Reglamento son de ámbito nacional, siendo competencia exclusiva del Ministerio de Economía y Finanzas el diseño de políticas sobre dicha materia y su regulación.

2.2. Es nulo de pleno derecho cualquier disposición o acto que se emita en contravención de lo dispuesto en el numeral anterior. (Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2018)

### **Artículo 3. Otras organizaciones**

Pueden realizar contrataciones en el marco de la Ley y el Reglamento, las organizaciones creadas conforme al ordenamiento jurídico nacional, así como los órganos desconcentrados de las Entidades siempre que cuenten con autonomía y capacidad para gestionar sus contrataciones, conforme a sus normas autoritativas.

### **Artículo 4. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión**

4.1. Los convenios a los que se refiere el literal c) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley, en ningún caso se utilizan para encargar la realización de las actuaciones preparatorias o del procedimiento de selección.

4.2. Las contrataciones a las que se refieren los literales c) y f) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley requieren de informe técnico e informe legal que sustenten la configuración del supuesto de inaplicación.

### **Artículo 5. Organización de la Entidad para las contrataciones**

5.1. Cada Entidad identifica en su Reglamento de Organización y Funciones u otros documentos de organización y/o gestión al órgano encargado de las contrataciones, de acuerdo con lo que establece el Reglamento.

5.2. El órgano encargado de las contrataciones tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.

Las normas de organización interna de la Entidad pueden asignar dicha función a otro órgano. La supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función.

5.3. Los servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad que, en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, son profesionales y/o técnicos certificados. A través del procedimiento de certificación de los servidores del órgano encargado de las contrataciones de las Entidades, se certifican, o los ya certificados, mejoran su nivel. Dicha certificación habilita a los servidores a prestar servicios en el órgano encargado de las contrataciones y tiene una vigencia de dos (02) años. El procedimiento es de evaluación previa con aplicación del silencio administrativo negativo y tiene un plazo de treinta (30) días hábiles.

Previamente, los profesionales y técnicos acceden al Examen de Certificación, que constituye un servicio prestado en exclusividad y se encuentra sujeto al pago del costo previsto en el TUPA.

5.4. Las Entidades implementan, de manera gradual, medidas dirigidas a delimitar las funciones y las competencias de los distintos servidores que participan en las diferentes fases de los procesos de contratación, a fin de promover que, en lo posible, las mismas sean conducidas por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

## **Artículo 6. Plan Anual de Contrataciones**

6.1. El Plan Anual de Contrataciones es aprobado por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, de conformidad con las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento.

6.2. Luego de aprobado, el Plan Anual de Contrataciones, puede ser modificado en cualquier momento durante el año fiscal para incluir o excluir contrataciones.

6.3. La Entidad pública su Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones en el SEACE y, cuando lo tuviere, en su portal institucional. Dicha publicación se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación del Plan Anual de Contrataciones o de sus modificaciones, e incluye la publicación del correspondiente documento aprobatorio o modificatorio, de ser el caso.

6.4. Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la Comparación de Precios, que estén incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, bajo sanción de nulidad.

### **Artículo 7. Impedimentos**

7.1. El impedimento previsto en el literal n) del numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley se aplica a:

a) Las personas jurídicas, cuyos representantes legales o personas vinculadas han sido condenados en el país o en el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada, por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección o delitos equivalentes en otros países.

b) Las personas jurídicas, cuyos representantes legales o personas vinculadas hubiesen admitido o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos señalados en el literal precedente, ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.

c) Los consorciados cuyos representantes legales o personas vinculadas han sido condenados en el país o en el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada, por los

delitos previstos en el literal a) del presente artículo, o han admitido o reconocido la comisión de cualquiera de dichos delitos, ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.

7.2. En relación con lo previsto en el literal n) del numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley, se entiende como persona vinculada a una persona natural o jurídica a:

a) Cualquier persona jurídica que sea propietaria directa de más del treinta por ciento (30%) de las acciones representativas del capital o tenedora de participaciones sociales en dicho porcentaje en la propiedad de esta.

b) Cualquier persona natural o jurídica que ejerce un control sobre esta y las otras personas sobre las cuales aquella ejerce también un control.

7.3. Los impedimentos previstos en los literales m) y n) del numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley se mantienen vigentes por el plazo de la condena o, en el caso de admisión o reconocimiento de la comisión del delito, por el plazo mínimo previsto como pena para este.

#### **2.3.4. Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112**

### **TÍTULO III**

#### **Sistema Nacional de Presupuesto**

**Artículo 11.-** El Sistema Nacional de Presupuesto El Sistema Nacional de Presupuesto es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del Sector Público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación. Se rige por los principios de equilibrio, universalidad, unidad, especificidad, exclusividad y anualidad.

**Artículo 12.-** Integrantes del Sistema El Sistema Nacional de Presupuesto está integrado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, dependiente del Viceministerio de Hacienda

y por las Unidades Ejecutoras a través de las oficinas o dependencias en las cuales se conducen los procesos relacionados con el Sistema, a nivel de todas las entidades y organismos del Sector Público que administran fondos públicos, las mismas que son las responsables de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que emita el órgano rector.

**Artículo 13.-** La Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP

13.1 La Dirección Nacional del Presupuesto Público es el órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto y dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito, en el marco de lo establecido en la presente Ley, Directivas Presupuestarias y disposiciones complementarias.

13.2 Las principales atribuciones de la Dirección Nacional del Presupuesto Público son:

- a. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario;
- b. Elaborar el anteproyecto de la Ley Anual de Presupuesto;
- c. Emitir las directivas y normas complementarias pertinentes;
- d. Efectuar la programación mensualizada del Presupuesto de Ingresos y Gastos;
- e. Promover el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria; y
- f. Emitir opinión autorizada en materia presupuestal.

**Artículo 14.-** El Presupuesto del Sector Público El Presupuesto del Sector Público es el instrumento de programación económica y financiera, de carácter anual y es aprobado por el Congreso de la República. Su ejecución comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 15.-** Ingresos del Sector Público Son Fondos Públicos, sin excepción, los ingresos de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento que sirven para financiar

todos los gastos del Presupuesto del Sector Público. Se desagregan conforme a los clasificadores de ingresos correspondientes.

**Artículo 16.-** Gastos del Sector Público Los gastos del Estado están agrupados en Gastos Corrientes, Gastos de Capital y Servicio de la Deuda, que se desagregan conforme a los clasificadores correspondientes.

a. Gasto corriente, son los gastos destinados al mantenimiento u operación de los servicios que presta el Estado.

b. Gasto de capital, son los gastos destinados al aumento de la producción o al incremento inmediato o futuro del Patrimonio del Estado.

c. Servicio de la deuda, son los gastos destinados al cumplimiento de las obligaciones originadas por la deuda pública, sea interna o externa.

**Artículo 17.-** La ejecución del ingreso y gasto del Sector Público

17.1 La Ejecución del Ingreso comprende las etapas de la estimación, determinación y percepción.

a. La estimación consiste en el cálculo o proyección de los niveles de ingresos que por todo concepto se espera alcanzar;

b. La determinación es la identificación del concepto, oportunidad y otros elementos relativos a la realización del ingreso; y

c. La percepción es la recaudación, captación u obtención de los fondos públicos.

17.2 La Ejecución del Gasto comprende las etapas del compromiso, devengado y pago.

a. El compromiso es la afectación preventiva del presupuesto de la entidad por actos o disposiciones administrativas;

b. El devengado es la ejecución definitiva de la asignación presupuestaria por el reconocimiento de una obligación de pago; y,

c. El pago es la extinción de la obligación mediante la cancelación de la misma.

**Artículo 18.-** Presupuestos institucionales La totalidad de los ingresos y gastos públicos deben estar contemplados en los presupuestos institucionales aprobados conforme a ley, quedando prohibida la administración o gerencia de fondos públicos, bajo cualquier otra forma o modalidad. Toda disposición en contrario es nula de pleno derecho.

**Artículo 19.-** Actos o disposiciones administrativas de gasto Los funcionarios de las entidades del Sector Público competentes para comprometer gastos deben observar, previo a la emisión del acto o disposición administrativa de gasto, que la entidad cuente con la asignación presupuestaria correspondiente. Caso contrario devienen en nulos de pleno derecho.

**Artículo 20.-** Registro de ejecución del ingreso y gasto a la culminación del año fiscal

20.1 La ejecución presupuestal y su correspondiente registro de ingresos y gastos se cierra el 31 de diciembre de cada Año Fiscal.

20.2 Con posterioridad al 31 de diciembre, los ingresos que se perciben se consideran parte del siguiente Año Fiscal independientemente de la fecha en que se hubiesen originado y liquidado. Así mismo, no pueden asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al Presupuesto del Año Fiscal que se cierra en esa fecha.

20.3 El pago del gasto devengado al 31 de diciembre de cada Año Fiscal puede efectuarse hasta el 31 de marzo del Año Fiscal siguiente siempre y cuando esté debidamente formalizado y registrado.

## 2.4. MARCO CONCEPTUAL

A fin de una cabal comprensión del presente proyecto consideramos necesario hacer referencia a distintos conceptos tanto contables utilizados en el desarrollo del presente trabajo.

- 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.
- b) **Auditoría Financiera:** Auditoría que se realiza para determinar si los estados financieros de una entidad se elaboraron de acuerdo con el criterio específico (normalmente, las normas de información financiera aplicables). (Illanes, 2015)
- c) **Certeza De Auditoría:** Un complemento del riesgo aceptable de auditoría; un riesgo de auditoría aceptable de un 2% es lo mismo que la garantía de la auditoría de 98%; también se le llama certeza general y nivel de certeza. (Illanes, 2015)
- d) **Evidencia De Auditoría:** Información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como otra información. (Véase Suficiencia de la evidencia de auditoría y Adecuación de la evidencia de auditoría). Término definido en las NIA. (Tomado del Glosario de Términos aprobado por la IFAC). Cualquier dato que use el auditor para determinar si la información que se audita se elaboró de acuerdo con el criterio establecido. (Flores, 2017)

- e) **Dictamen De Auditoría:** El Dictamen de auditoría es el medio a través del cual el auditor emite su juicio profesional sobre los estados financieros que ha examinado. El Dictamen es la expresión escrita donde el auditor expone su conclusión sobre la tarea que realizó. (Flores, 2017)
- f) **Equilibrio Presupuestario:** El Presupuesto del Sector Público está constituido por los créditos presupuestarios que representan el equilibrio entre la previsible evolución de los ingresos y los recursos a asignar de conformidad con las políticas públicas de gasto, estando prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente. (Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias, 2004)
- g) **Equilibrio Macro fiscal:** La preparación, aprobación y ejecución de los presupuestos de las Entidades preservan la estabilidad conforme al marco de equilibrio macro fiscal, de acuerdo con la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal - Ley N° 27245, modificada por la Ley N° 27958 y la Ley de Descentralización Fiscal - Decreto Legislativo N° 955. (Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias, 2004)
- h) **Equilibrio Presupuestario:** El Presupuesto del Sector Público está constituido por los créditos presupuestarios que representan el equilibrio entre la previsible evolución de los ingresos y los recursos a asignar de conformidad con las políticas públicas de gasto, estando prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente.
- i) **Equilibrio Macro fiscal:** La preparación, aprobación y ejecución de los presupuestos de las Entidades preservan la estabilidad conforme al marco de equilibrio macro fiscal, de acuerdo con la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal - Ley N° 27245,

modificada por la Ley N° 27958 y la Ley de Descentralización Fiscal - Decreto Legislativo N° 955.

- j) Eficiencia En La Ejecución De Los Fondos Públicos:** Las políticas de gasto público vinculadas a los fines del Estado deben establecerse teniendo en cuenta la situación económica-financiera y el cumplimiento de los objetivos de estabilidad macro fiscal, siendo ejecutadas mediante una gestión de los fondos públicos, orientada a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad.
- k) Transparencia Presupuestal:** El proceso de asignación y ejecución de los fondos públicos sigue los criterios de transparencia en la gestión presupuestal, brindando o difundiendo la información pertinente, conforme la normatividad vigente. Artículo XIII.- Exclusividad presupuestal La ley de Presupuesto del Sector Público contiene exclusivamente disposiciones de orden presupuestal.
- l) Especialidad Cuantitativa:** Toda disposición o acto que implique la realización de gastos públicos debe cuantificar su efecto sobre el Presupuesto, de modo que se sujete en forma estricta al crédito presupuestario autorizado a la Entidad. (Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias, 2004)
- m) Especialidad Cualitativa:** Los créditos presupuestarios aprobados para las Entidades se destinan, exclusivamente, a la finalidad para la que hayan sido autorizados en los Presupuestos del Sector Público, así como en sus modificaciones realizadas conforme a la Ley General. (Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias, 2004)
- n) Anualidad:** El Presupuesto del Sector Público tiene vigencia anual y coincide con el año calendario. Durante dicho período se afectan los ingresos percibidos dentro del año fiscal,

cualquiera sea la fecha en los que se hayan generado, así como los gastos devengados que se hayan producido con cargo a los respectivos créditos presupuestarios durante el año fiscal. (Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias, 2004)

- o) Eficiencia En La Ejecución De Los Fondos Públicos:** Las políticas de gasto público vinculadas a los fines del Estado deben establecerse teniendo en cuenta la situación económica-financiera y el cumplimiento de los objetivos de estabilidad macro fiscal, siendo ejecutadas mediante una gestión de los fondos públicos, orientada a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad. (Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias, 2004)
- p) Ejecución Presupuestal:** Es el registro de la información de los recursos captados, recaudados u obtenidos por parte de los Pliegos Presupuestarios. La Ejecución Presupuestaria de los Egresos consiste en el registro de los Compromisos durante el Año Fiscal. (Mantilla, 2014)
- q) Evaluación Del Riesgo:** Se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias internas o externas que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros. (Mantilla, 2014)

r) **Eficiencia:** Se refiere a la relación existente entre los bienes y servicios producidos y recursos utilizados para producirlos (productividad) y su comparación con un estándar de desempeño establecido. (Mantilla, 2014)

## **CAPITULO III**

### **HIPÓTESIS Y VARIABLES**

#### **3.1. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **3.1.1. Hipótesis General**

La Auditoría Financiera incide significativamente en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.

##### **3.1.2. Hipótesis Específicas**

- a) Los instrumentos financieros inciden en el desempeño económico en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.
- b) Las falencias y debilidades de la institución inciden en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.

#### **3.2. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES E INDICADORES**

##### **3.2.1. Variable independiente.**

X. AUDITORÍA FINANCIERA

##### **3.2.2. Variable dependiente.**

Y. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

#### **3.3. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

**Tabla 1**  
**Operacionalización de las Variables**

VARIABLES	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
VARIABLE INDEPENDIENTE (X)  <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>	Valoración obtenida Una auditoría financiera es un tipo de auditoría que consiste en la evaluación de la gestión económica y contable de una empresa. Posteriormente este estudio debe reflejar la imagen fiel de la misma en un informe. (Illanes Álvarez, 2015)	LA AUDITORÍA. - Una auditoría es un proceso de verificación y/o validación del cumplimiento de una actividad según lo planeado y las directrices estipuladas. (Illanes Álvarez, 2015)	X.1 Instrumentos Financieros  X.2 Control Interno  X.3 Dictamen de Auditoría  X.4 Recomendaciones	- Normas Internacionales de Auditoría.  - Evidencia de Auditoría.  - Ratios Financieros.  - Análisis e Interpretación de los Estados Financieros.  - Objetivos y Políticas de Gestión.
VARIABLE DEPENDIENTE (Y)  <b>EJECUCIÓN</b>	Está definida como aquella fase del proceso presupuestario, en el cual se concreta el flujo de los ingresos y egresos estimados en el presupuesto anual, orientado al cumplimiento de	EJECUCIÓN. - Se refiere a la realización o la elaboración de algo, al desempeño de una acción o	Y.1 Presupuesto  Y.2 Normas Legales  Y.3 Etapas del Presupuesto  Y.4 falencias y debilidades	- Programación  - Formulación

---

<b>PRESUPUESTARIA</b>	los objetivos y metas previstas en los años y periodos fiscales. (Illanes Álvarez, 2015)	tarea, o a la puesta en funcionamiento de una cosa. (Illanes Álvarez, 2015)	- Aprobación	
			- Ejecución	
			-Evaluación	y
			Seguimiento	

---

## CAPITULO IV

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 4.1. TIPO Y ALCANCE DE INVESTIGACIÓN

##### 4.1. Tipo de Investigación.

La presente investigación reúne las condiciones necesarias para denominarla como una investigación aplicada en razón que se utilizó la teoría de la Auditoría Financiera y Ejecución Presupuestaria, para determinar la incidencia de la primera variable en la segunda en una realidad concreta como es la Empresa Nacional de la Coca, remitido a través del OFICIO N° 008/2021/G&A-LLP/ENACO-CUSCO/2019, a fin de ser aplicados en la investigación, logrando así, mejoras en este aspecto.

##### 4.2. Nivel De Investigación

Nuestra investigación tiene un nivel, descriptivo, Explicativo.

###### 4.2.1. Nivel descriptivo

Orientada al descubrimiento de las propiedades particulares del hecho o situación problemática y también a la determinación de la frecuencia con que ocurre el hecho o situación problemática. (Dueñas, 2013)

El descubrimiento de la situación problemática en el presente trabajo de investigación se muestra en la diferencia de expectativa versus la realidad, correcta aplicación de normas en el proceso de contratación de obras por la modalidad de contrata (expectativa), según el OFICIO N° 008/2021/G&A-LLP/SUNAR-CUSCO/2019, en la Empresa Nacional de la Coca-ENACO S.A. (realidad).

#### **4.2.2. Nivel explicativo**

A través del nivel explicativo se busca encontrar las razones o causas que ocasionan ciertos fenómenos. Su objetivo último es explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da éste. Los estudios de este tipo implican esfuerzos del investigador y una gran capacidad de análisis, síntesis e interpretación. Asimismo, debe señalar las razones por las cuales el estudio puede considerarse explicativo. (Roberto, 2014)

Es así, que el presente trabajo de investigación toma como referencia el OFICIO N° 008/2021/G&A-LLP/SUNARP-CUSCO/2019, remitido por el Consorcio de Sociedades de Auditoria GIRALDEZ & ASOCIADOS CONTADORES PÚBLICOS SOCIEDAD CIVIL Y LLONTO PALOMINO Y ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL.

### **4.3. POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **4.3.1. Población**

El universo de nuestra investigación comprende a 30 trabajadores todos profesionales del área de Presupuesto y Control Interno de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco, periodo 2020.

#### **4.3.2. Muestra**

El tipo de muestreo es no probabilístico, tomando el total de 30 trabajadores del área de Presupuesto y control interno de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco, periodo 2020.

## **4.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

### **4.4.1. Entrevista.**

Esta se utiliza con el fin de obtener información en forma amplia y detallada por ello las preguntas suelen ser abiertas y se aplica a quienes poseen datos y experiencias relevantes para el estudio. (Dueñas, 2013)

Existen dos tipos de entrevista:

- Entrevista estructurada
- Entrevista no estructurada

La entrevista es un dialogo que se lleva a cabo entre dos o más personas, es decir es una técnica de interrogatorio que se caracteriza por su aplicación interpersonal, el entrevistador formula preguntas y el entrevistado responde las preguntas; al respecto, se entrevistó a los trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco entre ellos se encuentran trabajadores del área de Presupuesto y control interno.

### **4.4.2. Análisis documental.**

La operación que consiste en seleccionar ideas informativamente relevantes de un documento, a fin de expresar su contenido sin ambigüedades para recuperar la información contenida en él. Obviamente que los propósitos del análisis documental trascienden la mera recuperación/difusión de la información. Ellos también se orientan a facilitar la cognición y/o aprendizaje del individuo para que este se encuentre en condiciones de resolver problemas y tomar decisiones en sus diversos ámbitos de acción (Solís Hernández, 2003)

Para el análisis documental el presente trabajo de investigación toma como referencia el OFICIO N° 008/2021/G&A-LLP/SUNARP-CUSCO/2019.

#### **4.4.3. Búsqueda de información bibliográfica.**

El objetivo de esta técnica es proporcionar información y asesoramiento a sus usuarios facilitando la localización, el acceso y la utilización de los recursos documentales existentes, facilitando la obtención de referencias bibliográficas sobre cualquier tema de interés. Este trabajo de investigación recurrimos al acceso y utilización de:

- 5 antecedentes a nuestro trabajo de investigación respecto a nuestras variables
- Normas Generalmente Aceptadas
- Auditoría Financiera
- Ejecución Presupuestaria
- Constitución Política del Perú.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- OFICIO N° 008/2021/G&A-LLP/SUNARP-CUSCO/2019.

#### **4.4.4. Trabajo de campo**

Es uno de los instrumentos que día a día nos permite sistematizar nuestras prácticas investigativas; además, nos permite mejorarlas, enriquecerlas y transformarlas. Según Bonilla y Rodríguez “el diario de campo debe permitirle al investigador un monitoreo permanente del proceso de observación. Puede ser especialmente útil al investigador en él se toma nota de aspectos que considere importantes para organizar, analizar e interpretar la información que está recogiendo” (Bonilla castro, Elssy - Rodriguez Sehk, Penelope, 1997)

En el presente trabajo de investigación, el trabajo de campo consta de aplicación de entrevistas, encuesta y el análisis documental del informe de Auditoría de Cumplimiento.

## **4.5. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

### **4.5.1. Guías de análisis documental.**

Es una de las operaciones fundamentales de la cadena documental. Se trata de una operación de tratamiento. El análisis documental es un conjunto de operaciones encaminadas a representar un documento y su contenido bajo una forma diferente de su forma original, con la finalidad de posibilitar su recuperación posterior e identificarlo. El análisis documental es una operación intelectual que da lugar a un subproducto o documento secundario que actúa como intermediario o instrumento de búsqueda obligado entre el documento original y el usuario que solicita información. El calificativo de intelectual se debe a que el documentalista debe realizar un proceso de interpretación y análisis de la información de los documentos y luego sintetizarlo. (Ernesto, 2009)

Se analizó el OFICIO N° 008/2021/G&A-LLP/SUNARP-CUSCO/2019, para obtener esta información recurrimos a la entidad denominado Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco, para obtener la información completa recurrimos a la plataforma virtual de la Contraloría General de la República, donde a la Fecha ya se encuentra el informe completo. Cabe indicar que este informe de auditoría comprende el estudio e investigación del período 2020.

### **4.5.2. Encuesta**

La encuesta es una técnica de interrogatorio que emplea el cuestionario como instrumento. El cuestionario se caracteriza por ser estructurado y presentarse por escrito. (Dueñas, 2013)

La encuesta se realizó a los trabajadores que laboran en la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO, ubicado en la provincia y departamento del Cusco, respecto a cumplir nuestro

objetivo, La Auditoría Financiera incide en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.

#### 4.5.3. Cuestionarios

Un cuestionario es un instrumento de investigación que consiste en una serie de preguntas y otras indicaciones con el propósito de obtener información de los consultados.

EL cuestionario es el instrumento de investigación que a través del procedimiento estandarizados de interrogación que permite la comparabilidad de respuestas, obtiene mediciones cuantitativas de una gran variedad de aspectos objetivos y subjetivos de una población (García Fernando, 1977).

Se aplicó 12 preguntas respecto al cumplimiento de nuestro objetivo general, realizadas a los trabajadores que laboran en la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO-Cusco.

#### 4.6. MÉTODO DE LA INVESTIGACIÓN

Los métodos a aplicarse en la investigación serán:

- **Método Inductivo**, en vista de que el presente estudio partirá de hechos específicos a generales. (Sampieri H., 2014)
- **Método inductivo**, es una estrategia de razonamiento que se basa en la inducción, para ello, procede a partir de premisas particulares para generar conclusiones generales. En este sentido, el método inductivo opera realizando generalizaciones amplias apoyándose en observaciones específicas. (Sampieri H., 2014)
- **Método Analítico**, es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular. (Sampieri H., 2014)

#### **4.7. ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN.**

La investigación corresponde a un enfoque mixto, ya que es un proceso que recolecta, analiza y vincula datos cuantitativos respecto al OFICIO N° 008/2021/G&A-LLP/SUNARP-CUSCO/2019, remitido por el Consorcio de Sociedades de Auditoría GIRALDEZ & ASOCIADOS CONTADORES PÚBLICOS SOCIEDAD CIVIL Y LLONTOP PALOMINO Y ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL, y cualitativos según las técnicas e instrumentos aplicados a los trabajadores entre contadores y administradores que laboran en la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco, para responder el planteamiento del problema, cumplir los objetivos y comprobar la presunción de nuestra hipótesis.

#### **4.8. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.**

El presente trabajo de investigación tiene un diseño no experimental, en vista de que no se manipulará la variable independiente Auditoría Financiera a la entidad denominada Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco, período 2020, solo se observará tal como se encuentra en la realidad.

## CAPÍTULO V

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 5.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

En este capítulo se contrasta la hipótesis del trabajo de investigación “LA AUDITORÍA FINANCIERA INCIDE SIGNIFICATIVAMENTE EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. – ENACO, PERÍODO 2020.”

Este estudio comprende el cumplimiento de los objetivos siguientes:

- **Objetivo General**

Determinar si la Auditoría Financiera incide en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.

- **Objetivos Específicos:**

- a) Describir de qué manera los instrumentos financieros inciden en el desempeño económico en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.
- b) Describir como la determinación de las falencias y debilidades inciden en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.

### 5.1.1. Encuesta Aplicada A Los Profesionales Entre Contadores Y Administradores De La Empresa Nacional De La Coca – ENACO S.A. -Cusco.

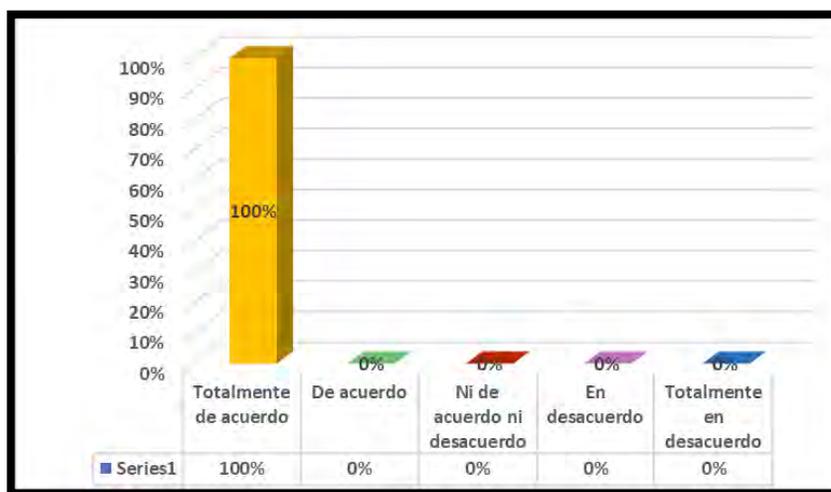
1. ¿La Empresa Nacional de la Coca – ENACO S.A., es una de las entidades más importantes de la Región; por lo tanto, considera usted ¿Qué es necesario las acciones de control, en especial las auditorias financieras?

**Tabla 2**  
**Es necesario las acciones de control, en especial las auditorias financieras**

Respuesta	Nº de encuestados	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	30	100%
De acuerdo	0	0%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 2**  
**Es necesario las acciones de control, en especial las auditorias financieras**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Como se muestra en la tabla N° 2 y figura N° 2, después de realizada la encuesta a los 30 trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco, el 100% está totalmente de acuerdo que es necesario las acciones de control, en especial las auditorías financieras en la empresa ENACO S.A.

2. ¿Considera que la información financiera en la institución debe ser analizada con frecuencia?

**Tabla 3**

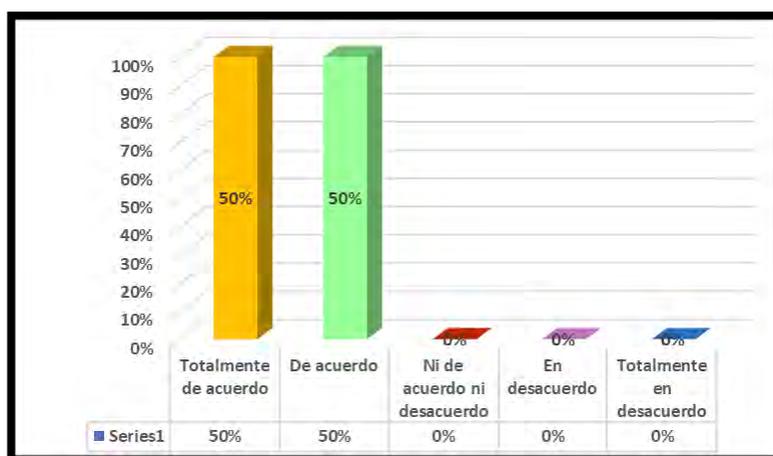
**Considera que la información financiera en la institución debe ser analizada con frecuencia**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	15	50%
De acuerdo	15	50%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 3**

**Considera que la información financiera en la institución debe ser analizada con frecuencia**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Como se muestra en la tabla N° 3 y figura N° 3, después de realizada la encuesta a los 30 trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco, 50% indica estar totalmente de acuerdo que la información financiera en la institución debe ser revisada con frecuencia, para así poder tomar decisiones frente a futuros riesgos que se puede dar.

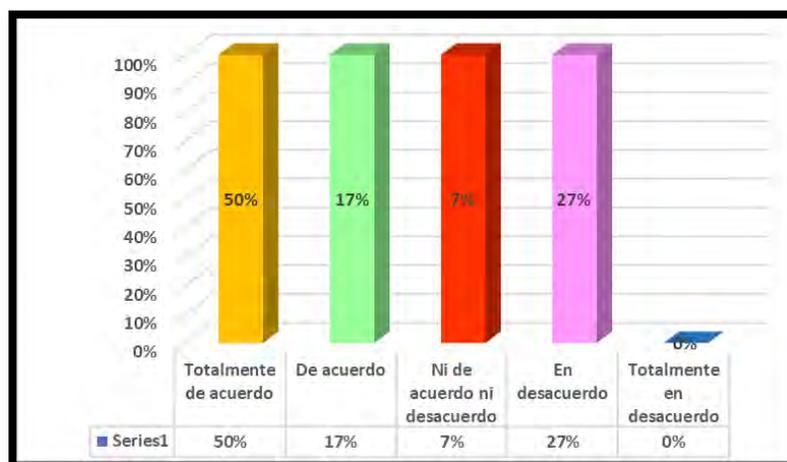
3. ¿La situación económica de la Empresa nacional de la Coca- ENACO S.A, Cusco es buena?

**Tabla 4**  
**La situación económica de la Empresa nacional de la Coca- ENACO S.A, Cusco es buena**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	15	50%
De acuerdo	5	17%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	2	7%
En desacuerdo	8	27%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 4**  
**La situación económica de la Empresa nacional de la Coca- ENACO S.A, Cusco es buena**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Como se muestra en la tabla N° 4 y figura N° 4, después de realizada la encuesta a los 30 trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco, el 50% indico estar de acuerdo que la situación económica de la Empresa nacional de la Coca- ENACO S.A, Cusco es buena, el otro 27% indico estar en desacuerdo ya que esta situación económica presenta deficiencias.

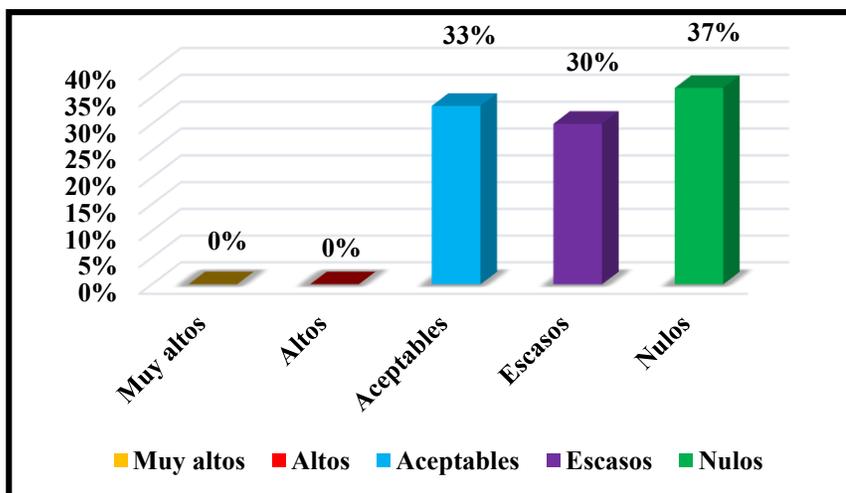
4. ¿Considera usted que los controles utilizados en la entidad para vigilar la liquidez son?

**Tabla 5**  
**Considera usted que los controles utilizados en la entidad para vigilar la liquidez son**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Muy altos	0	0%
Altos	0	0%
Aceptables	10	33%
Escasos	9	30%
Nulos	11	37%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 5**  
**Considera usted que los controles utilizados en la entidad para vigilar la liquidez son**



Fuente: Encuesta aplicada  
 Elaboración propia

#### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:**

Como se muestra en la tabla N° 5 y figura N° 5, después de realizada la encuesta a los 30 trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco, el 33% manifiestan que los controles utilizados en la entidad para vigilar la liquidez son aceptables ya que consideran que la auditoría de Cumplimiento es una herramienta que sirve para mejorar y obtener una gestión eficaz y eficiente en la entidad de este modo pueda cumplir sus metas y objetivos, mientras que el otro 37% indica que los controles utilizados son nulos.

5. ¿Considera Ud. que la realización de una auditoría financiera en la institución es necesario?

**Tabla 6**

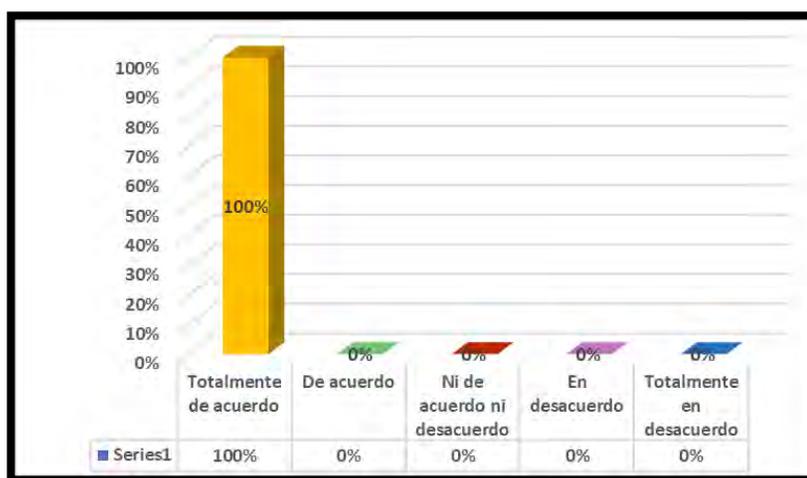
**Considera Ud. que la realización de una auditoría financiera en la institución es necesario**

<b>Respuesta</b>	<b>N° de encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
Totalmente de acuerdo	30	100%
De acuerdo	0	0%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 6**

**Considera Ud. que la realización de una auditoría financiera en la institución es necesario**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:**

Como se muestra en la tabla N° 6 y figura N° 6, después de realizada la encuesta a los 30 trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco, el 27% indica que es necesario la realización de una auditoría financiera en la institución, el 100% indico estar

totalmente de acuerdo que la realización de una auditoría financiera en la institución es necesario.

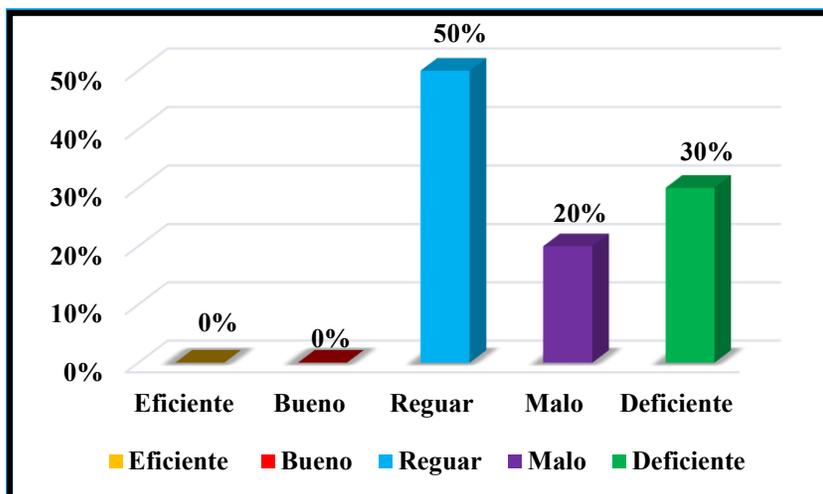
6. ¿Considera Ud. que el presupuesto ha cumplido las expectativas de la entidad de modo?

**Tabla 7**  
**Considera Ud. que el presupuesto ha cumplido las expectativas de la entidad de modo**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Eficiente	0	0%
Bueno	0	0%
Regular	15	50%
Malo	6	20%
Deficiente	9	30%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 7**  
**Considera Ud. que el presupuesto ha cumplido las expectativas de la entidad de modo**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Como se muestra en la tabla N° 7 y figura N° 7, después de realizada la encuesta a los 30 trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco, el 50% indica que el presupuesto ha cumplido las expectativas de la entidad de modo regular, y el 30% indica que es deficiente.

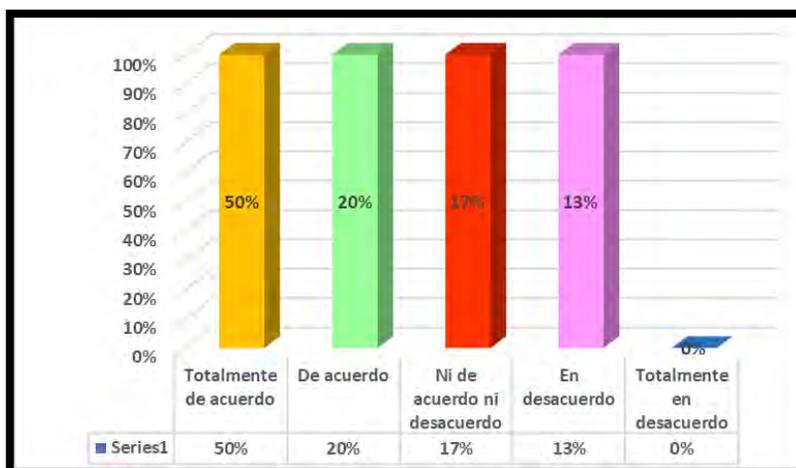
7. ¿En su opinión, la evaluación del control interno en la auditoría financiera, determina la naturaleza, el alcance y la extensión que se le van a dar a los procedimientos?

**Tabla 8**  
**Evaluación del Control interno**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	15	50%
De acuerdo	6	20%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	5	17%
En desacuerdo	4	13%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 8**  
**Evaluación del Control Interno**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:**

Como se muestra en la tabla N° 8 y figura N° 8, después de realizada la encuesta a los 30 trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco, el 50% indica estar totalmente de acuerdo que la evaluación del control interno en la auditoría financiera, determina la naturaleza, el alcance y la extensión que se le van a dar a los procedimientos, el otro 13% indica estar en desacuerdo.

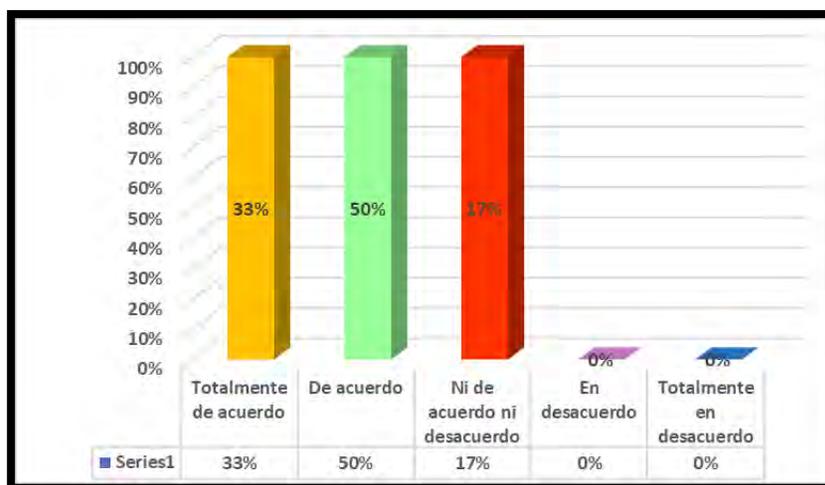
8. ¿Considera usted, que la integridad de los estados presupuestarios, es determinante para su evaluación durante la Auditoría Financiera?

**Tabla 9**  
**Integridad de los estados presupuestarios**

<b>Respuesta</b>	<b>N° de encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
Totalmente de acuerdo	10	33%
De acuerdo	15	50%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	5	17%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 9**  
**Integridad de los estados presupuestarios**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:**

Como se muestra en la tabla N° 9 y figura N° 9, después de realizada la encuesta a los 30 trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco, el 33% indico estar totalmente de acuerdo que la integridad de los estados presupuestarios, es determinante para su evaluación durante la Auditoria Financiera, el otro 17% indico no estar de acuerdo ni en desacuerdo.

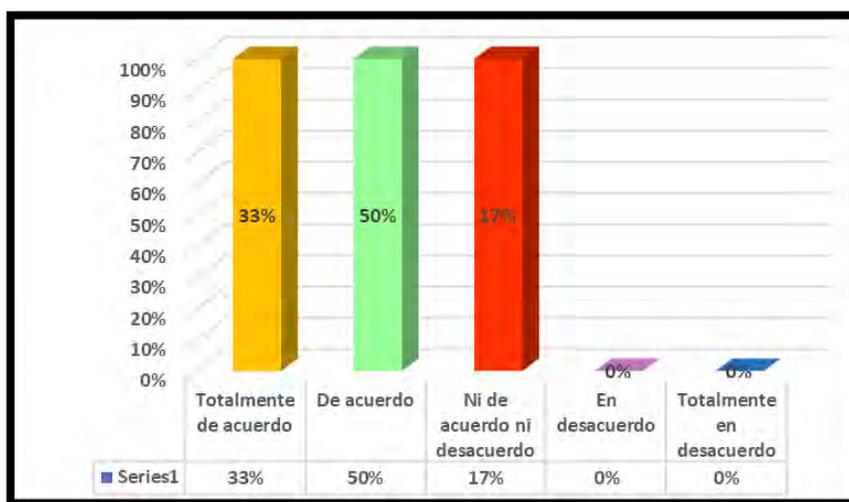
9. ¿En su opinión, el nivel de cumplimiento e implementación de las recomendaciones deben ser identificadas durante el proceso de la Auditoría Financiera?

**Tabla 10**  
**Nivel de cumplimiento e implementación de las recomendaciones**

<b>Respuesta</b>	<b>N° de encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
Totalmente de acuerdo	10	33%
De acuerdo	15	50%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	5	17%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 10**  
**Nivel de cumplimiento e implementación de las recomendaciones**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Como se muestra en la tabla N° 10 y figura N° 10, después de realizada la encuesta a los 30 trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco, el 33% indico estar

totalmente de acuerdo que el nivel de cumplimiento e implementación de las recomendaciones deben ser identificadas durante el proceso de la Auditoría Financiera.

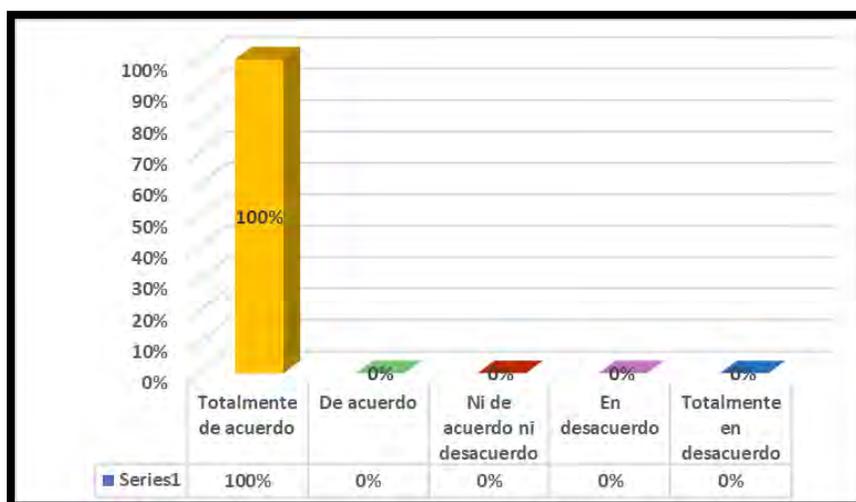
10. ¿Considera usted, que los informes emergentes de la auditoría financiera, deben contener el dictamen financiero y presupuestal, además de las deficiencias significativas identificadas?

**Tabla 11**  
**Informes emergentes de la auditoría financiera**

<b>Respuesta</b>	<b>N° de encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
Totalmente de acuerdo	30	100%
De acuerdo	0	0%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 11**



**Informes emergentes de la auditoría financiera**

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Como se muestra en la tabla N° 11 y figura N° 11, después de realizada la encuesta a los 30 trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco, el 100% indico estar de acuerdo que los informes emergentes de la auditoría financiera, deben contener el dictamen financiero y presupuestal, además de las deficiencias significativas identificadas.

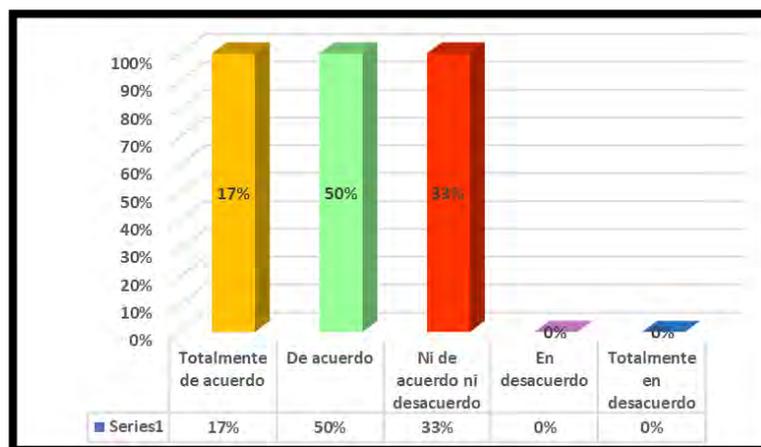
11. ¿Cree usted que la identificación de riesgos por parte de la gestión administrativa, hará posible que se adopten las medidas contingenciales en la entidad?

**Tabla 12**  
**Identificación de riesgos**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	5	17%
De acuerdo	15	50%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	10	33%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 12**  
**Identificación de riesgos**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Como se muestra en la tabla N° 13 y figura N° 13, después de realizada la encuesta a los 30 trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco, el 50% indico estar de acuerdo que la identificación de riesgos por parte de la gestión administrativa, hará posible que se adopten las medidas contingenciales en la entidad para su beneficio de esta, ya que al poder identificar riesgos en la empresa se podrá tomar decisiones para poder salir adelante.

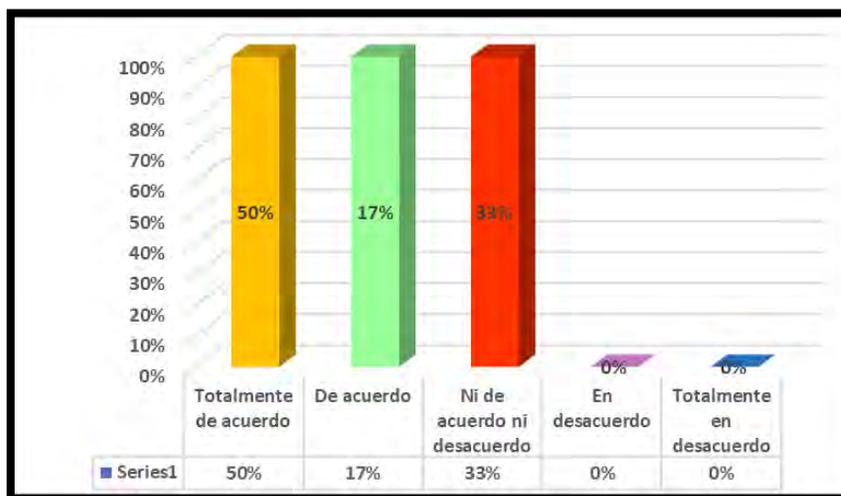
12. ¿En su opinión, el nivel de evaluación de eficiencia, eficacia y ejecución financiera, es determinante para concordar los logros alcanzados por la gestión de la entidad?

**Tabla 13**  
**Nivel de evaluación de eficiencia, eficacia y ejecución financiera**

<b>Respuesta</b>	<b>N° de encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
Totalmente de acuerdo	15	50%
De acuerdo	5	17%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	10	33%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 13**  
**Nivel de evaluación de eficiencia, eficacia y ejecución financiera**



Fuente: Encuesta aplicada  
 Elaboración propia

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Como se muestra en la tabla N° 13 y figura N° 13, después de realizada la encuesta a los 30 trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco, el 50% indica estar de acuerdo que el nivel de evaluación de eficiencia, eficacia y ejecución financiera, es determinante para concordar los logros alcanzados por la gestión de la entidad.

## 5.2 CONTRASTACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LA HIPÓTESIS

### Hipótesis General

Si existe relación entre la Auditoría Financiera y la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020, ya que al hacer una Auditoría Financiera se podrá ver las falencias en la ejecución presupuestaria.

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
La Auditoría Financiera * La ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020	30	100,0%	0	0,0%	30	100,0%

#### Prueba de Hipótesis – Chi Cuadrado

##### Tabla cruzada La Auditoría Financiera \*La ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020

La ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020

		Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Total
La Auditoría Financiera	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Recuento	3	8	2	0	13
		% dentro de La Auditoría Financiera	23,1%	61,5%	15,4%	0,0%	100,0%
	En desacuerdo	Recuento	0	0	8	2	10
		% dentro de La Auditoría Financiera	0,0%	0,0%	80,0%	20,0%	100,0%
	Totalmente en desacuerdo	Recuento	0	0	0	3	7
		% dentro de La Auditoría Financiera	0,0%	0,0%	0,0%	42,9%	57,1%
Total	Recuento	3	8	10	5	30	
	% dentro de La Auditoría Financiera	10,0%	26,7%	33,3%	16,7%	13,3%	100,0%

### Pruebas de chi-cuadrado

	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	42,765 <sup>a</sup>	8	,000
Razón de verosimilitud	47,351	8	,000
Asociación lineal por lineal	23,159	1	,000
N de casos válidos	30		

a. 15 casillas (100,0%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es ,70.

**Prueba  
Chi Cuadrado**

**de Hipótesis –**

### Medidas simétricas

		Valor	Significación aproximada
Nominal por Nominal	Coeficiente de contingencia	,767	,000
N de casos válidos		30	

## HIPÓTESIS GENERAL

**Ha:** Hipótesis alterna

**Ho:** Hipótesis Nula

**Ha: La Auditoría Financiera incide significativamente en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.**

Ho: La Auditoría Financiera no incide significativamente en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.

**P = Sig.=0.000 < 0.05 ➡ se acepta Ha.**

## ANALISIS.

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

## CONCLUSIONES

De la encuesta aplicada a los 30 trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco, ubicada en la provincia y departamento del Cusco.

Se cumplió con el objetivo de determinar si la Auditoría Financiera incide en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020, obteniendo los siguientes resultados, como se muestra en la tabla N° 4 y figura N° 4, después de realizada la encuesta a los 30 trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco, el 50% indico estar de acuerdo que la situación económica de la Empresa nacional de la Coca- ENACO S.A, Cusco es buena, el otro 27% indico estar en desacuerdo ya que esta situación económica presenta deficiencias.

Se cumplió con el objetivo de describir de qué manera los instrumentos financieros inciden en el desempeño económico en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020, obteniendo los siguientes resultados, como se muestra en la tabla N° 8 y figura N° 8, después de realizada la encuesta a los 30 trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco, el 50% indica estar totalmente de acuerdo que la evaluación del control interno en la auditoría financiera, determina la naturaleza, el alcance y la extensión que se le van a dar a los procedimientos, el otro 13% indica estar en desacuerdo.

Se cumplió con el objetivo de describir como la determinación de las falencias y debilidades inciden en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020, obteniendo los siguientes resultados, como se muestra en la tabla N° 13

y figura N° 13, después de realizada la encuesta a los 30 trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco, el 50% indico estar de acuerdo que la identificación de riesgos por parte de la gestión administrativa, hará posible que se adopten las medidas contingenciales en la entidad para su beneficio de esta, ya que al poder identificar riesgos en la empresa se podrá tomar decisiones para poder salir adelante.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Gerencia General sobre la efectividad de la gestión financiera como un proceso que, si se realiza bien, al proporcionar capacitación a los trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO, generará un mejor logro de los objetivos en la aplicación presupuestaria.

Así mismo se elabore una guía fácil y comprensible para los trabajadores de ejecución presupuestal que señale el proceso de las etapas de contratación y adquisición de bienes y servicios de la institución.

La evaluación financiera de los estados financieros de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO deben ser informados a los trabajadores de una manera comprensible para todos.

Se recomienda al jefe del área de planificación y presupuesto de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO seguir mejorando los indicadores y cumplimiento de los procedimientos de la auditoría interna.

Se recomienda al jefe del área de planificación y presupuesto de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO que se debe de cumplir todas las recomendaciones de las auditorías de los estados financieros y los estados presupuestarios que se realizaron en los anteriores ejercicios fiscales, dando más valor a la información contable para esta forma tenga posicionamiento firme la unidad de contabilidad.

## BIBLIOGRAFÍA

El Orden de la presente bibliografía obedece por defecto al formato APA 6ta edición.

Alvin A. Arens, R. J. (2007). *Auditoría Un Enfoque Integral*. México: Pearson.

Barrientos, J. C. (2015). La Auditoría de Cumplimiento y su Incidencia en la Gestión Pública del Centro Vacacional Huampaní-Chosica-Lima 2014. Lima, Perú.

Blanco, S. A. (2018). *Auditoria de Control Interno*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.

Bonilla castro, Elssy - Rodriguez Sehk, Penelope. (1997). Más allá de los métodos. La investigación en ciencias sociales. colombia: Norma.

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

Contraloría General de la República. (Agosto de 2014). *Marco Conceptual de Control Interno*. Lima, Perú.

Contraloria General de la Republica, E. P. (enero de 2014). Manual de auditoria de cumplimiento. *Diario el Peruano*, pág. 7.

Directiva N° 001- 2011-MPC " Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa. (03 de Marzo de 2011). *Contraloria General de la República*. Lima, Perú.

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

Dueñas, C. d. (2013). *Estadística Aplicada* . Lima: Moshera S.R.L.

Elder Randal. J. (2014). *Auditoría Un enfoque integral-Primera Edición*. México: Pearson - Prentice Hall.

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

Flores, A. V. (2017). *Auditoría de Estados Financieros Preparados bajo NIIF*. Quito, Ecuador: UTMACH.

- Francisco, A. I. (2014). *Manual de Normas Generales de Control Gubernamental*. Lima: Pacífico Editores S.A.C.
- García Fernando, M. (1977). *el analisis de la realidad social, metodos y tecnicas*. Madrid: la encuesta.
- Huaranga, L. U. (2019). *La Auditoría de Cumplimiento y su Incidencia en la Gestión Administrativa de las Unidades Ejecutoras de la Policia Nacional del Perú, 2016-2017*. Lima, Perú.
- Informe de Auditoría N° 014-2021-2-0391-AC. (Diciembre de 2021). Ejecución de obra de saneamiento "mejoramiento y ampliación del sistema de abastecimiento de agua potable y eliminación de aguas residuales en la macrocuenca de qochacmayo#. Lima, Perú.
- Informe de Auditoría N° 30615-2021-CG/GRCU-AC. (2021). Lima, Perú.
- J. Francisco Álvarez Illanes . (2014). *Manual de Normas Generales de Control Gubernamental*. Lima: Pacífico Editores S.A.C.
- La Contraloría General de la República del Perú. (12 de Agosto de 2018). Pack por la Integridad. *Obras Públicas*. Lima, Perú.
- Ley de 105 Delitos Aduaneros, Ley N° 288008 y sus Normas Modificatorias. (18 de Junio de 2003). *Diario Oficial El Peruano*. Lima, Perú.
- Ley General de Aduanas, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1053. (26 de Junio de 2008). *Diario Oficial El Peruano*. Lima, Perú.
- Ley N° 27785 Ley Órgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República del Perú. (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.

Mantilla, B. S. (2014). *El Control Interno*. Bogotá: Eco Ediciones.

Patricia, T. R. (2018). “LA AUDITORÍA INTEGRAL HERRAMIENTA PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE EN LAS EMPRESAS O INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADA DE COLOMBIA” . Colombia.

Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. (2018). Obtenido de <https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0022/tuo-ley-30225.pdf>

Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. (18 de Julio de 1988). *Diario Oficial El Peruano* . Lima, Perú.

Resolución de Contraloría N°136-2018-CG. (02 de Mayo de 2018). *Diario Oficial El Peruano*. Lima, Perú.

Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG. (12 de Mayo de 2014). Normas Generales de Control Gubernamental. *Normas Generales de Control Gubernamental*. Lima, Lima, Perú: Contraloría General de la República .

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

Solís Hernández, I. A. (05 de octubre de 2003). *El análisis documental como eslabón para la recuperación de información y los servicios*. Recuperado el 03 de julio de 2020, de <http://www.monografias.com/>

Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria. (s.f.). Obtenido de [www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe)

Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. (2019). Obtenido de <https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0022/tuo-ley-30225.pdf>

Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado con Decreto Supremo N° 133-2013-EF y sus Modificatorias. (22 de Junio de 2013). *Diario Oficial El Peruano*. Lima, Perú.

Trejos Rivera, C. P. (2018). “*LA AUDITORÍA INTEGRAL HERRAMIENTA PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE EN LAS EMPRESAS O INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADA DE COLOMBIA*” . Colombia.

Trejos Rivera, Claudia Patricia. (2018). “*LA AUDITORÍA INTEGRAL HERRAMIENTA PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE EN LAS EMPRESAS O INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADA DE COLOMBIA*” . Bogotá, Colombia.

Yantas Huaranga, L. U. (2019). “*LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, 2016-2017*”. *FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y FINANCIERAS SECCIÓN DE POSGRADO*. Lima, Perú.

**ANEXOS**  
**ANEXO N° 01**  
**MATRIZ DE CONSISTENCIA**

133

**“LA AUDITORÍA FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. – ENACO, PERÍODO 2020”**

<b>PROBLEMA</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>HIPÓTESIS</b>	<b>VARIABLES E INDICADORES</b>	<b>POBLACIÓN Y MUESTRA</b>	<b>METODOLOGÍA</b>
<b>PROBLEMA PRINCIPAL</b> ¿Cómo la Auditoría Financiera incide en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020?	<b>OBJETIVO GENERAL</b> Determinar si la Auditoría Financiera incide en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.	<b>HIPÓTESIS GENERAL.</b> La Auditoría Financiera incide significativamente en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.	<b>VARIABLE INDEPENDIENTE</b>  X.AUDITORÍA FINANCIERA  <b>DIMENSIONES</b> X1=Instrumentos Financieros X2= Control Interno X3=Dictamen de Auditoría X4= Recomendaciones	<b>POBLACIÓN</b> El universo de la investigación comprende a 30 trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco entre ellos se encuentran trabajadores del área de Presupuesto y control interno.	<b>METODOS DE INVESTIGACIÓN</b> - Inductivo - Deductivo - Analítico
<b>PROBLEMAS ESPECÍFICOS</b> a) ¿Qué instrumentos financieros se aplican en la institución para medir el desempeño económico en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020?	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> a) Describir de qué manera los instrumentos financieros inciden en el desempeño económico en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.	<b>HIPÓTESIS ESPECÍFICO.</b> a) Los instrumentos financieros inciden significativamente en el desempeño económico en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.	<b>VARIABLE DEPENDIENTE Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>  <b>DIMENSIONES</b> Y1=Presupuesto Y2=Normas Legales Y3=Etapas del presupuesto Y4=Falencias y debilidades	<b>MUESTRA</b> La muestra será no probabilística, se tomará el total de los elementos, comprende a los trabajadores del área de Presupuesto y control interno de la Empresa Nacional de la Coca S.A., ENACO-Cusco.	<b>NIVEL DE INVESTIGACIÓN</b> - Descriptivo - Explicativo - Correlacional.
b) ¿Cómo se determina las falencias y debilidades en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020?	b) Describir como la determinación de las falencias y debilidades inciden en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.	b) Las falencias y debilidades de la institución inciden significativamente en la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO, período 2020.			<b>TECNICAS DE INVESTIGACIÓN</b> - Análisis documental - Entrevista - Encuesta
					<b>INSTRUMENTOS</b> - Fichas bibliográficas - Guías de entrevista. - Cuestionarios
					<b>PROCESAMIENTO DE DATOS</b> - Microsoft Office Word. - Microsoft Office Excel. - IBM SPSS Statistics 21.

**ANEXO N° 02****ENCUESTA**

Instrucciones:

La Técnica de la **ENCUESTA**, está orientada a buscar información de interés sobre el tema **“LA AUDITORÍA FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. – ENACO, PERÍODO 2020”**, al respecto, se le pide a los trabajadores que laboran entre Contadores y Administradores de la Empresa Nacional de la Coca-ENACO S.A., de 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.

**DATOS GENERALES:**

a) Edad:  años

b) Sexo:

Masculino

Femenino

1. ¿La Empresa Nacional de la Coca – ENACO S.A., es una de las entidades más importantes de la Región; por lo tanto, considera usted ¿Qué es necesario las acciones de control, en especial las auditorias financieras?

- a) Totalmente de acuerdo ( )
- b) De acuerdo ( )
- c) Ni de acuerdo ni en desacuerdo ( )
- d) En desacuerdo ( )
- e) Totalmente en desacuerdo ( )

2. ¿Considera que la información financiera en la institución debe ser analizada con frecuencia?

- a) Totalmente de acuerdo ( )
- b) De acuerdo ( )
- c) Ni de acuerdo ni en desacuerdo ( )
- d) En desacuerdo ( )
- e) Totalmente en desacuerdo ( )

3. ¿La situación económica de la Empresa nacional de la Coca- ENACO S.A, Cusco es buena?

- a) Totalmente de acuerdo ( )
- b) De acuerdo ( )
- c) Ni de acuerdo ni en desacuerdo ( )
- d) En desacuerdo ( )
- e) Totalmente en desacuerdo ( )

4. ¿Considera usted que los controles utilizados en la entidad para vigilar la liquidez son?

- a) Muy altos ( )
- b) Altos ( )
- c) Aceptables ( )
- d) Escasos ( )
- e) Nulos ( )

5. ¿Considera Ud. que la realización de una auditoría financiera en la institución es necesario?

- a) Totalmente de acuerdo ( )
- b) De acuerdo ( )
- c) Ni de acuerdo ni en desacuerdo ( )
- d) En desacuerdo ( )
- e) Totalmente en desacuerdo ( )

6. ¿Considera Ud. que el presupuesto ha cumplido las expectativas de la entidad de modo?

- a) Eficiente ( )
- b) Bueno ( )
- c) Regular ( )
- d) Malo ( )
- e) Deficiente ( )

7. ¿En su opinión, la evaluación del control interno en la auditoría financiera, determina la naturaleza, el alcance y la extensión que se le van a dar a los procedimientos?

- a) Totalmente de acuerdo ( )
- b) De acuerdo ( )
- c) Ni de acuerdo ni en desacuerdo ( )
- d) En desacuerdo ( )
- e) Totalmente en desacuerdo ( )

8. ¿Considera usted, que la integridad de los estados presupuestarios, es determinante para su evaluación durante la Auditoría Financiera?

- a) Totalmente de acuerdo ( )
- b) De acuerdo ( )
- c) Ni de acuerdo ni en desacuerdo ( )
- d) En desacuerdo ( )
- e) Totalmente en desacuerdo ( )

9. ¿En su opinión, el nivel de cumplimiento e implementación de las recomendaciones deben ser identificadas durante el proceso de la Auditoría Financiera?

- a) Totalmente de acuerdo ( )
- b) De acuerdo ( )
- c) Ni de acuerdo ni en desacuerdo ( )
- d) En desacuerdo ( )
- e) Totalmente en desacuerdo ( )

10. ¿Considera usted, que los informes emergentes de la auditoría financiera, deben contener el dictamen financiero y presupuestal, además de las deficiencias significativas identificadas?

- a) Totalmente de acuerdo ( )
- b) De acuerdo ( )
- c) Ni de acuerdo ni en desacuerdo ( )
- d) En desacuerdo ( )
- e) Totalmente en desacuerdo ( )

11. ¿Cree usted que la identificación de riesgos por parte de la gestión administrativa, hará posible que se adopten las medidas contingenciales en la entidad?

- a) Totalmente de acuerdo ( )
- b) De acuerdo ( )
- c) Ni de acuerdo ni en desacuerdo ( )
- d) En desacuerdo ( )
- e) Totalmente en desacuerdo ( )

12. ¿En su opinión, el nivel de evaluación de eficiencia, eficacia y ejecución financiera, es determinante para concordar los logros alcanzados por la gestión de la entidad?

- a) Totalmente de acuerdo ( )
- b) De acuerdo ( )
- c) Ni de acuerdo ni en desacuerdo ( )
- d) En desacuerdo ( )
- e) Totalmente en desacuerdo ( )

**ANEXO N° 03****MATRIZ DE VALIDACIÓN****VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS. MEDIANTE  
CRITERIO DE EXPERTOS EN LA ESPECIALIDAD.****G U I A:**

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.

		<b>Escala de validación</b>				
<b>1</b>	¿Considera Ud. que los ítems de los instrumentos de recolección de datos miden lo que pretende medir?					
<b>2</b>	¿Considera Ud. que la cantidad de ítems formulados en esta versión son suficientes para tener una comprensión del tema en estudio?					
<b>3</b>	¿Considera Ud. que los ítems consignados en este instrumento son una muestra representativa del universo materia de estudio?					
<b>4</b>	¿Considera Ud. que todos y cada uno de los ítems contenidos en este instrumento se orienta a los objetivos planteados?					
<b>5</b>	¿Considera Ud. que si aplicamos en reiteradas oportunidades este instrumento a muestras similares obtendríamos datos también similares?					
<b>6</b>	¿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?					
<b>7</b>	¿Considera Ud. que el lenguaje utilizado en el presente instrumento es claro sencillo y no da lugar a diferentes interpretaciones?					

8	¿Considera Ud. que la estructura del presente instrumento es adecuada al tipo de usuario a quien se dirige el instrumento?					
9	¿Estima Ud. que las escalas de medición utilizadas son pertinentes a los objetos materia de estudio?					

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?

.....

.....

.....