

## **CAPITULO V**

### **5. INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CASUÍSTICA**

En el presente capítulo se propone el marco teórico sobre el informe de auditoría de gestión presupuestaria a efecto de emitir la opinión a los estados presupuestarios para la Cuenta General de la República, la carta de control interno o informe largo e informe especial. Finalmente se presenta una casuística aplicada a la Región Puno.

#### **5.1. CONCEPTO**

El informe de auditoría es un documento profesional por el cual un profesional independiente o auditor interno expresa su opinión sobre los estados presupuestarios o financieros basándose en el examen realizado de ellos. El informe como producto final del trabajo del auditor consigna las observaciones, conclusiones y recomendaciones y el dictamen a los estados presupuestarios para la Cuenta General de la República.

El informe es el documento escrito mediante el cual la comisión auditoría expone el resultado final de su trabajo, a través de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas durante la fase de ejecución, con la finalidad de brindar suficiente información a los funcionarios de la entidad auditada y estamentos pertinentes, sobre las deficiencias o desviaciones más significativas, e incluir las recomendaciones que permitan promover mejoras en la conducción de las actividades u operaciones del área o áreas examinadas. Las deficiencias referidas a aspectos de control interno, se revelaran en el Memorando de Control Interno, de acuerdo a lo prescrito en la norma correspondiente.

Los informes de auditoría en el sector público según las Normas Gubernamentales de Auditoría se clasifican en: informe corto o Dictamen, informe largo e informes especiales. Las características, el contenido y estructura del informe largo están establecidas en las NAGU 4.20, 4.30, 4.40, para el informe especial en la NAGU 4.50.

#### **a) Oportunidad del informe - NAGU 4.20**

La comisión auditora deberá adecuarse a los plazos estipulados en el programa correspondiente, a fin que el informe pueda emitirse en el tiempo previsto, permitiendo que la información en él revelada sea utilizada oportunamente por el titular de la entidad y/o autoridades de los niveles apropiados del Estado. A fin de que sea de la mayor utilidad posible, el informe debe ser oportuno para lo cual es importante el cumplimiento de las fechas programadas para las distintas fases de la acción de control.

Los usuarios de los informes requieren de la información en él contenida, a fin de cumplir con sus tareas legislativas, fiscalizadoras o de procesos de dirección o gerencia. Un informe preparado cuidadosamente puede ser de escaso valor para quienes se encarguen de tomar las decisiones si se recibe demasiado tarde. En tal sentido, la comisión auditora debe prever que la elaboración del informe concluya en el plazo otorgado, a fin de permitir su emisión oportuna y tener presente ese propósito al ejecutar la acción de control.

#### **b) Características del informe - NAGU 4.30**

Los informes que se emitan deben caracterizarse por su alta calidad, para lo cual se deberá tener especial cuidado en la redacción, así como en la concisión, exactitud y objetividad al exponer los hechos. El informe debe redactarse en forma narrativa, de manera ordenada, sistemática y lógica, empleando un tono constructivo; cuidando de utilizar un lenguaje sencillo y fácilmente entendible a fin de permitir su comprensión incluso por los usuarios que no tengan conocimientos detallados sobre los temas incluidos en el mismo. De considerarse pertinente, se incluirán gráficos, fotos y/o cuadros que apoyen a la exposición.

Los asuntos se deberán tratar en forma concreta y concisa, los que deben coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados. Para que un informe sea conciso no debe ser más extenso de lo necesario para transmitir su mensaje, por tanto requiere:

- a. Un adecuado uso de las palabras, en especial de los adjetivos; evitando las innecesarias;
- b. La inclusión de detalles específicos cuando fuese necesario a juicio del auditor.

La concisión en el informe, no implica el omitir asuntos importantes, sino el evitar utilizar palabras o conceptos superfluos que lleven a interpretaciones erradas. Es importante que el auditor tenga en cuenta que un exceso de detalles puede confundir al usuario e incluso minimizar el objetivo principal del informe.

La exactitud requiere que la evidencia presentada fluya de los papeles de trabajo y que las observaciones sean correctamente expuestas. Se basa en la necesidad de asegurarse que la información que se presenta sea confiable a fin de evitar errores en la presentación de los hechos o en el significado de los mismos, que podrían restar credibilidad y generar cuestionamiento a la validez sustancial del informe.

Los hechos deben ser presentados de manera objetiva y ponderada, es decir, con la suficiente información que permita al usuario una adecuada interpretación de los asuntos mencionados.

## **5.2. INFORME CORTO - DICTAMEN**

La SAS 79 que enmienda a la Declaración de Normas de Auditoría 58 “Informe sobre Estados Financieros Auditados” provee las pautas para la preparación del informe estándar del auditor y modificaciones al informe estándar, concordante con la Norma Internacional de Auditoría 700 “Dictamen del Auditor Independiente sobre Estados Financieros”, párrafo 29 “Dictámenes modificados” aprobado por la Federación de Colegio de Contadores Públicos del Perú – Junta de Decanos; el Pronunciamiento N° 3 “El Dictamen del Auditor Independiente” del Colegio de Contadores Públicos de Lima, que recoge los conceptos de las Normas Internacionales de Auditoría y los SAS aprobadas por el IFAC.

### **a) Concepto**

Es un documento que contiene la carta de dictamen a los estados presupuestarios y notas a los estados presupuestarios. La carta de dictamen es el resultado final del trabajo de auditoría; y la expresión de la opinión profesional concreta y sintética sobre la razonabilidad o no de los Estados Presupuestarios para la Cuenta General de la República.

### **b) Elementos y estructura**

El “Dictamen a los Estados Presupuestarios” contendrá los elementos y la estructura señalado en la NIA 700 “Dictamen del Auditor Independiente sobre los Estados Financieros” párrafo 5; y el pronunciamiento N° 3 “Dictamen del Auditor Independientes” del Colegio de Contadores Públicos de Lima. Los elementos se presentarán en orden con la estructura siguiente:

1. **El título:** “Dictamen Especial a los Estados Presupuestarios para la Cuenta General de la República”
2. **Destinatario.** Al titular de la entidad de conformidad con las regulaciones nacionales.
3. **Párrafo de introducción.** En este punto el auditor (a) manifiesta que se realizó una auditoría y (b) describe las responsabilidades asumidas por la gerencia de la entidad y por él mismo en cuanto a los estados presupuestarios o financieros.
4. **Párrafo de alcance.** El auditor identifica los estados presupuestarios o financieros auditados y hace referencia a las normas y prácticas de auditoría que se ha seguido.
5. **Párrafo de opinión.** El auditor indica que los estados presupuestarios o financiero se presentan de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y normas del sistema de presupuesto.
6. **Lugar y fecha del dictamen.** A fin de informar al lector que el auditor a considerado en estados presupuestarios o financieros y en dictamen el efecto de hechos u operaciones de los que estuvo al corriente que se produjera hasta esa fecha.
7. **Firma.** Del auditor y del jefe de la oficina de auditoría interna o representante de la firma de auditoría según sea el caso.

### c) Características

- **Objetividad.** Expresa los acontecimientos de los procesos del presupuesto y financieros tal como son, sin deformaciones por condicionamientos particulares del auditor.
- **Integridad.** La información presentada debe ser completa e íntegra.
- **Claridad.** La información debe ser clara y legible, para que el usuario no tenga dificultad alguna para entenderla.
- **Sustantividad.** La información debe satisfacer adecuadamente las necesidades del usuario mediante la comunicación de hechos sustantivos o relevantes.
- **Certidumbre.** El dictamen debe ser elaborado en base, a un conocimiento seguro, claro y concreto de los hechos que se quieren comunicar.
- **Credibilidad.** El dictamen debe elaborarse conforme a las normas y reglas que imprimen y otorgan el carácter de creíbles.

### d) Tipos de dictamen

Las normas del Manual de Auditoría Gubernamental aprobado por Resolución de Contraloría N° 152-98-CG, señalan que un dictamen es modificado en dos circunstancias: “Asuntos que no afectan la opinión del auditor; y asuntos que afectan la opinión del auditor. Entre los asuntos que no afectan la opinión del auditor están: incertidumbre significativa, falta de uniformidad en los estados financieros, informe del auditor predecesor no presentado para efectos comparativos, responsabilidades reglamentarias adicionales por informar. Y los asuntos que afectan la opinión del auditor pueden dar a lugar a: opinión con salvedades, abstención de opinión y opinión adversa”. Estas normas son aplicables para el dictamen de la auditoría de Estados Presupuestarios.

Del dictamen estándar señalado en la SAS 79 que enmienda a la Declaración de Normas de Auditoría 58 “Informe sobre Estados Financieros Auditados” se derivan los siguientes tipos: dictamen limpio, dictamen con salvedades, dictamen con opinión adversa y dictamen con abstención de opinión.

**1. Dictamen limpio.-** Declara que los estados presupuestarios presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y normas legales del sistema de presupuesto (ver cuadro 29).

**2. Dictamen con salvedades u opinión calificada.-** Un dictamen con salvedad expresa que a excepción de los asuntos a los que éste se refiere, los estados presupuestarios se presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, los resultados de operación, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y normas del sistema de presupuesto.

**3. Dictamen con opinión adversa.-** Tal opinión se expresa cuando a juicio del auditor, los estados presupuestarios en conjunto, no se presentan razonablemente de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y normas del sistema de presupuesto. Se deberá declarar en un párrafo de explicación por separado, que preceda al párrafo de opinión, en su informe: a) todas las razones substantivas de su opinión adversa y b) los efectos principales del motivo de la opinión adversa.

**4. Dictamen con abstención de opinión.-** Un dictamen con abstención de opinión establece que el auditor no expresará una opinión sobre los estados presupuestarios porque no ha sido posible para él formar o no se ha formado, una opinión de la razonabilidad de la presentación de los estados presupuestarios de conformidad con los P.C.G.A. y normas del sistema de presupuesto, su informe contendrá todas las razones sustantivas para la abstención. Cuando no se han realizado auditorías con suficiente alcance que permita formar una opinión de los estados presupuestarios. Están sujetas a la materialidad e incertidumbre.

## **Cuadro 29. Modelo estándar de dictamen**

DICTAMEN A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS PARA LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA.

AL SEÑOR  
TITULAR DE LA ENTIDAD.

Hemos efectuado una Auditoría a los Estados Presupuestarios: Programación del Presupuesto de Ingresos(PP-1) y Gastos(PP-2), Balance de Ejecución del Presupuesto(AP-1), Estado de Fuentes y Usos de Fondos(AP-2), Clasificación Funcional(AP-3), Programación y Ejecución del Gasto Distribuido geográficamente(AP-4) y Conciliación del Marco Legal del Presupuesto del **“CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL PUNO”**, al 31 de Diciembre de 2001. Estos Estados Presupuestarios son de responsabilidad de la entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos en base, a nuestra auditoría.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, lo dispuesto en la Directiva N° 013-2001-CG/B340 del 28 de julio del 2001 aprobado por Resolución de Contraloría General N° 117-2001-CG del 27 de julio del 2001 y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Esas normas requieren que planeemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Presupuestarios están libres de errores importantes. La auditoría incluye, el examen en base, a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados presupuestarios; la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas efectuadas por la gerencia, así como la evaluación de la presentación de los Estados Presupuestarios en general. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados Presupuestarios antes mencionados presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación de la integración y consolidación presupuestaria del **“CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL PUNO”** al 31 de diciembre del 2001, y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y normas legales y aplicables en el sistema del presupuesto.

Lugar.

Fecha.

Firma del Auditor  
Nombre del CPC  
Matrícula N°  
Cargo:

### **5.3. INFORME LARGO**

#### **a) Concepto**

Es un documento de mayor alcance que el informe corto, contiene una introducción, observaciones, conclusiones, recomendaciones y anexos de la labor de auditoría realizada. El informe largo amplía la extensión de la auditoría incluyendo descripciones de procedimientos y pruebas aplicadas, contiene observaciones de tipo administrativo derivadas del análisis datos y de los estados presupuestarios.

#### **b) Contenido y estructura**

Según la NAGU 4.40, el contenido del informe largo expondrá ordenada y apropiadamente los resultados de la acción de control, señalando que se realizó de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental y mostrando los beneficios, que reportará a la entidad. Su contenido comprende: la denominación y la estructura con el desarrollo de sus componentes presentadas en orden lógico para fines de su máxima utilidad por la entidad examinada.

**Denominación:** El informe será denominado teniendo en consideración, la naturaleza o tipo de la acción de control practicada, con indicación de los datos correspondientes a su numeración e incluyendo adicionalmente un título, el cual deberá ser breve, específico y redactado en tono constructivo, si fuere pertinente. En ningún caso, incluirá información confidencial o nombres de personas.

**Estructura:** El Informe largo debe presentar la siguiente estructura: introducción, observaciones, conclusiones, recomendaciones y anexos.

**I. Introducción.-** Comprenderá la información general concerniente a la acción de control y a la entidad examinada, desarrollando los aspectos siguientes:

**1. Origen del examen.-** Estará referido a los antecedentes o razones que motivaron la realización de la acción de control, como: plan anual de auditoría, denuncias;

solicitud expresa del titular de la entidad, Contraloría General de la República y Congreso; debiéndose hacer mención al documento y fecha de acreditación.

**2. Naturaleza y Objetivos del examen.**- En este rubro se señala la naturaleza o tipo de la acción de control practicada (auditoría financiera, auditoría de gestión o examen especial), así como los objetivos, previstos respecto de la misma; exponiéndose ellos según su grado de significación o importancia para la entidad, incluyendo las precisiones que correspondan respecto del nivel de cumplimiento alcanzado en cada caso.

**3. Alcance del examen.**- Se indicará claramente la cobertura y profundidad del trabajo realizado para el logro de los objetivos de la acción de control, precisando el periodo y áreas de la entidad examinadas, ámbito geográfico donde se realizó el examen y, dejándose constancia que éste se llevó a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental; tratándose de Auditoría Financiera, se hará mención adicionalmente a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas; Normas Internacionales de Auditoría y demás disposiciones aplicables al efecto.

Igualmente, de ser pertinente, la Comisión de auditoría revelará aquí las limitaciones de información u otras relativas al alcance del examen que se hubieran presentado y afectado el proceso de la acción de control, así como las modificaciones efectuadas al enfoque o curso de la misma como consecuencia de dichas limitaciones.

**4. Antecedentes y base legal de la entidad.**- Se hará referencia, de manera breve y concisa, a los aspectos de mayor relevancia que guarden vinculación directa con la acción de control realizada, sobre la misión, naturaleza legal, ubicación orgánica y funciones relacionadas de la entidad y/o área(s) examinada(s), así como las principales normas legales que le(s) sean de aplicación, con el objeto de situar y mostrar

apropiadamente el ámbito técnico y jurídico que es materia de control; evitándose, en tal sentido, insertar simples o tediosas transcripciones literales de textos y/o relaciones de actividades o disposiciones normativas.

**5. Comunicación de hallazgos.-** De acuerdo con la Resolución de Contraloría N° 259-2000-CG, de fecha 7 de diciembre del 2000, se deberá indicar haberse dado cumplimiento a la comunicación oportuna de los hallazgos efectuada al personal que labora o haya laborado en la entidad comprendido en ellos. Asimismo, en este punto se señalará que se incluye un anexo en el Informe con la relación del personal al servicio de la entidad examinada; finalmente considerado en las observaciones contenidas en el mismo, consignándose en dicha nómina los nombres y apellidos, documento de identidad, cargo(s) desempeñados(e), período(e) de gestión, condición laboral y domicilio correspondiente con indicación de aquellos que estuvieron incurso(s) en cada caso.

**6. Memorando de Control Interno.-** Se indicará que durante la acción de control se ha emitido el Memorando de Control Interno, en el cual se informó al titular sobre la efectividad de los controles internos implantados en la entidad. Dicho documento así como el reporte de las acciones correctivas que en virtud del mismo se hayan adoptado, se deberá adjuntar como anexo del informe.

**7. Otros aspectos de importancia.-** Se consigna aquellos aspectos de importancia que no constituyen observación, pero están relacionados con los objetivos del examen, pueden dar lugar a conclusiones y recomendaciones a juicio de la comisión de auditoría. Comprende tales como:

- Las dificultades o limitaciones, de carácter excepcional en las que se desarrolló la gestión realizada por los responsables de la entidad o área examinada.

- El reconocimiento de logros significativos alcanzados durante la gestión examinada.
- Las medidas correctivas por la propia administración, durante la ejecución de la acción de control; que hayan permitido superar hechos observables,
- Asuntos importantes que requieran un trabajo adicional, siempre que no se encuentren directamente comprendidos en los objetivos de la acción de control,
- Eventos posteriores a la ejecución del trabajo de campo que hayan sido de conocimiento de la comisión de auditoría y que afecten o modifiquen el funcionamiento de la entidad o de las áreas examinadas.

**II. Observaciones.-** En esta parte del informe, la comisión de auditoría desarrollará las observaciones que, como consecuencia del trabajo de campo realizado y la aplicación de los procedimientos de control gubernamental, hayan sido determinadas como tales, una vez concluido el proceso de evaluación y contrastación de los hallazgos comunicados con los correspondientes comentarios y/o aclaraciones formulados por el personal comprendido en los mismos, así como la documentación y evidencia sustentatoria respectiva.

Las observaciones se deberán referir a hechos o situaciones de carácter significativo y de interés para la entidad examinada, cuya naturaleza deficiente permita oportunidades de mejora y/o corrección, incluyendo sobre ellos información suficiente y competente relacionada con los resultados de la evaluación efectuada a la gestión de la entidad.

Las observaciones, para su mejor comprensión, se presentarán de manera ordenada, sistemática, lógica y numerada correlativamente, evitando el uso de calificativos innecesarios y describiendo apropiadamente sus elementos o atributos característicos. Con tal propósito, dicha presentación considerará en su desarrollo expositivo los aspectos esenciales siguientes:

- a. Sumilla.-** Es el título o encabezamiento que identifica el asunto materia de la observación.

**b. Elementos de la observación.-** Son los atributos propios de toda observación, los cuales deben ser desarrollados objetiva y consistentemente, teniendo en consideración lo siguiente:

**Condición:** Es el hecho o situación deficiente detectada, cuyo nivel o curso de desviación debe ser evidenciado.

**Criterio :** Es la norma, disposición o parámetro de medición aplicable al hecho o situación observada.

**Efecto :** Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa, ocasionada por el hecho o situación observada, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la entidad que adopte las medidas correctivas.

**Causa :** Es la razón o motivo que dio lugar al hecho o situación observada, cuya identificación requiere de la habilidad y juicio profesional de la comisión de auditoría y es necesaria para la formulación de una recomendación constructiva que prevenga, la recurrencia de la condición.

**c. Comentarios y/o aclaraciones del personal comprendido en las observaciones.-**

Son las respuestas brindadas a la comunicación de los hallazgos respectivos, por el personal comprendido finalmente en la observación, las mismas que en lo esencial y sucintamente deben ser expuestas con la propiedad debida; indicándose, en su caso, si se acompañó documentación sustentatoria pertinente. De no haberse dado respuesta a la comunicación de hallazgos o de haber sido ésta extemporánea, se referenciará tal circunstancia.

**d. Evaluación de los comentarios y/o aclaraciones presentados.-** Es el resultado del análisis realizado por la comisión de auditoría sobre los comentarios y/o aclaraciones y documentación presentada por el personal comprendido en la observación, debiendo sustentarse los argumentos invocados y consignarse la opinión resultante de dicha evaluación. La opinión incluirá, al término del desarrollo de cada observación, la

determinación de responsabilidades administrativas a que hubiera lugar, de haber mérito para ello. En caso de considerarse la existencia de indicios razonables de la comisión de delito o de perjuicio económico, se dejará constancia expresa que tal aspecto es tratado en el Informe Especial correspondiente.

**III. Conclusiones.-** En este rubro la comisión de auditoría deberá expresar las conclusiones del informe de la acción de control, entendiéndose como tales los juicios de carácter profesional, basados en las observaciones establecidas, que se formulan como consecuencia del examen practicado a la entidad auditada. Al final de cada conclusión se identificará el número de la(s) observación(es) correspondientes a cuyos hechos se refiere.

La comisión de auditoría, en casos debidamente justificados, podrá también formular conclusiones sobre aspectos distintos a las observaciones, verificados en el curso de la acción de control, siempre que éstos hayan sido expuestos en el informe.

**IV. Recomendaciones.-** Las recomendaciones constituyen las medidas específicas y posibles que, con el propósito de mostrar los beneficios que reportará la acción de control, se sugieren a la administración de la entidad para promover la superación de las causas y las deficiencias evidenciadas durante el examen. Están dirigidas al Titular o en su caso a los funcionarios, que tengan competencia para disponer su aplicación.

Las recomendaciones se formularán con orientación constructiva para propiciar el mejoramiento de la gestión de la entidad y el desempeño de los funcionarios y servidores públicos a su servicio, con énfasis en contribuir al logro de los objetivos institucionales dentro de parámetros de economía, eficiencia y eficacia; aplicando criterios de oportunidad de acuerdo a la naturaleza de las observaciones y de costo proporcional a los beneficios esperados.

Para efecto de su presentación, las recomendaciones se realizarán siguiendo el orden jerárquico de los funcionarios responsables, a quienes va dirigida, referenciándolas en su caso a las conclusiones, o aspectos distintos a éstas, que las han originado.

También se incluirá como recomendación, cuando existiera mérito de acuerdo a los hechos revelados en las observaciones, el procesamiento de las responsabilidades administrativas que se hubiesen determinado en el Informe, conforme a lo previsto en el régimen laboral pertinente.

**Anexos.-** A fin de lograr el máximo de concisión y claridad en el Informe, sólo se incluirá como Anexos, además de los expresamente considerados en la presente norma, aquella documentación indispensable que contenga importante información complementaria o ampliatoria de los datos contenidos en el Informe y que no obre en la entidad examinada.

**Firma.-** El informe, una vez efectuado el control de calidad correspondiente previo a su aprobación, deberá ser firmado por el Jefe de Comisión, el Supervisor y el nivel gerencial competente de la Contraloría General de la República. En el caso de los Órganos de Auditoría Interna del Sistema Nacional de Control, por el Jefe de Comisión, el Supervisor y el Jefe del respectivo Órgano. Los Informes emitidos por las Sociedades de Auditoría serán suscritos por el socio participante y auditor responsable de la auditoría.

#### **5.4. INFORME ESPECIAL - NAGU 4.50**

Es un informe que se emite para iniciar la acción civil o penal por las responsabilidades establecidas en la auditoría o examen especial según sea el caso de conformidad con la NAGU 4.50 y la Resolución de Contraloría N° 012-2002-CG.

Cuando se evidencien indicios razonables de la comisión de delito, la comisión auditora, en cautela de los intereses del Estado, sin perjuicio de la continuidad de la respectiva acción de

control, y previa evaluación de las aclaraciones y comentarios a que se refiere la NAGU 3.60 emitirá con la celeridad del caso, un informe especial con el debido sustento técnico y legal; el cual se remitirá al Comité de Calidad de la Contraloría General para su revisión, el mismo que podrá recepcionar por única vez, información adicional de las personas comprendidas en el informe especial; haciendo las coordinaciones pertinentes con el Ministerio Público de ser el caso.

Igualmente dicho informe se emite para fines de la acción civil respectiva, cuando se evidencia la existencia de perjuicio económico, siempre que se sustente que el mismo no sea susceptible de recupero por la entidad auditada en la vía administrativa.

Su aplicación permitirá a la comisión de auditoría, realizar apropiada y oportunamente su labor en los casos indicados, basada en su opinión profesional debidamente sustentada en los respectivos fundamentos técnicos y legales aplicables.

En ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Control, la Comisión de Auditoría formulará el Informe Especial para revelar específicamente, con orden y claridad, los hechos y circunstancias que configuran la presunta responsabilidad penal o civil, las consideraciones jurídicas que los califican y las pruebas sustentatorias correspondientes, recomendando la adopción de las acciones legales respectivas por la instancia competente.

#### **a) Denominación**

El informe será denominado "Informe Especial", con indicación de los datos correspondientes a su numeración e incluyendo adicionalmente un título, el cual deberá ser breve, específico y estar referido a la materia abordada en el informe. En ningún caso, incluirá información confidencial o nombres de personas.

**b) Estructura.-** El informe especial tiene la siguiente estructura:

**1. Introducción.-** Origen, motivo y alcance de la acción de control, con indicación del oficio de acreditación o, en su caso, de la Resolución de Contraloría de designación, entidad, período, áreas y ámbito geográfico materia de examen. Haciendo referencia a las disposiciones que sustentan la emisión del informe especial (Ley del Sistema Nacional de Control y NAGU 4..50), así como su carácter de prueba preconstituida para el inicio de acciones legales.

**2. Fundamentos de Hecho.-** Breve sumilla y relato ordenado y objetivo de los hechos y circunstancias que constituyen indicios de la comisión de delito o de responsabilidad civil, en su caso, con indicación de los atributos: condición, criterio, efecto y causa, cuando esta última sea determinable, incluyéndose las aclaraciones o comentarios que hubieren presentado las personas comprendidas, así como el resultado de la evaluación de los mismos; salvo los casos de excepción previstos en la NAGU 3.60, debiendo incidirse en la realidad y/o importancia relativa, así como el carácter doloroso de su comisión, de ser el caso.

En casos de responsabilidad penal, los hechos serán necesariamente revelados en términos de indicios. Tratándose de responsabilidad civil, el perjuicio económico deberá ser cuantificado, señalándose que el mismo no es materialmente posible de recupero por la entidad en la vía administrativa.

**3. Fundamentos de derecho.-** Análisis del tipo de responsabilidad que se determina, sustentando la tipificación y/o elementos antijurídicos de los hechos materia de la presunta responsabilidad penal y/o responsabilidad civil incurrida, con indicación de los artículos pertinentes del Código Penal y/o Civil u otra normativa adicional considerada, según

corresponda, por cada uno de los hechos, con la respectiva exposición de los fundamentos jurídicos aplicables.

**4. Identificación de partícipes en los hechos.-** Individualización de las personas que prestan o prestaron servicios en la entidad, con participación y/o competencia funcional en cada uno de los hechos calificados como indicios en los casos de responsabilidad penal o constitutivos del perjuicio económico determinado en los casos de responsabilidad civil: Incluye, así mismo, a los terceros identificados que hayan participado en dichos hechos. Se indicará los nombres y apellidos completos, documento de identidad, el cargo o función desempeñada, el área y/o dependencia de actuación, así como el período o fechas de ésta.

**5. Pruebas.-** Identificación de las pruebas en forma ordenada y detallada por cada hecho, refiriendo el anexo correspondiente en que se adjuntan, debidamente autenticadas en su caso. Adicionalmente, de ser pertinente, se incluirá el informe técnico de los profesionales especializados que hubieren participado en apoyo a la comisión auditora, el cual deberá ser elaborado con observancia de las formalidades exigibles para cada profesión (Ej: tasación, informe de ingeniería, informe bromatológico, etc).

**6. Recomendaciones.-** Este rubro consigna la recomendación para que se interponga la acción legal respectiva, según el tipo de responsabilidad determinada, penal o civil, la cual deberá estar dirigida a los funcionarios que, en razón a su cargo o función, serán responsables de la correspondiente autorización e implementación para, su ejecución.

Cuando la acción de control es realizada por la Contraloría General de la República o por Sociedades de Auditoría designadas o autorizadas, el informe especial recomendará al nivel correspondiente, el inicio de las acciones legales a través de los órganos que ejerzan la representación legal para la defensa judicial de los intereses del Estado en dicha entidad. Cuando se considere que existen razones justificadas para ello, podrá recomendarse alternativamente, se autorice al procurador público encargado de los asuntos judiciales de la

Contraloría General de la República, el inicio de las acciones legales que corresponda. En éste último caso, el informe especial será puesto en conocimiento del titular de la entidad auditada, en la misma fecha de iniciada la acción legal, siempre que el titular no se encuentre comprendido en los indicios razonables de la comisión de delito o en la responsabilidad civil establecida. De encontrarse comprendido el titular de la entidad el informe se remitirá al titular del sector, u otro estamento que resulte competente de no pertenecer la entidad a ningún sector.

**7. Anexos.-** Contienen las pruebas que sustentan los hechos que son materia del informe especial necesariamente deben ser precedidos de una relación que indique su numeración y asunto a que se refiere cada anexo, guardando: un debido ordenamiento concatenado a la exposición de los hechos contenidos en el informe. En tales casos, se deberá incluir como anexo 01, la nómina de las personas identificadas como partícipes en los hechos revelados, con indicación de su cargo, documento de identidad, periodo de desempeño de la función y domicilio.

**c) Remisión de los informes especiales al Procurador General de la República y la Contraloría General de la República**

Los órganos de auditoría interna remitirán a la Contraloría General de la República los informes especiales que emitan en ejercicio de sus funciones, para su revisión por el Comité de Calidad, el cual podrá recibir por única vez, información adicional de las personas comprendidas en el informe especial; haciendo las coordinaciones pertinentes con el Ministerio Público, de ser el caso. El pronunciamiento del Comité de Calidad estará orientado a garantizar la calidad y objetividad de la acción de control realizada, no constituyendo por tanto instancia administrativa alguna.

Efectuado el control de calidad correspondiente, los órganos de auditoría interna remitirán el informe especial al titular de la entidad, recomendando que éste autorice, disponga o implemente, según el caso, el inicio de las acciones legales correspondientes a través de los

órganos que ejerzan la representación legal para la defensa judicial de los intereses del Estado, conforme a sus atribuciones funcionales y la normativa vigente sobre la materia; salvo que el titular se encuentre comprendido en los hechos, en cuyo caso el informe, con la recomendación respectiva, será dirigido directamente al titular del sector. Si la entidad no perteneciera a ningún sector, se tramitará ante la Contraloría General de la República para que dicho inicio se lleve a cabo a través de la Procuraduría Pública encargada de sus asuntos judiciales.

En concordancia con lo preceptuado en la NAGU 4.60, dichos órganos se encuentran obligados a realizar el seguimiento y verificación oportuna del efectivo inicio de las acciones legales recomendadas e informar de éstas al Organismo Superior de Control, acompañando copia de la denuncia y/o demanda, según el caso, dentro de los cinco (5) días de haberse materializado. El seguimiento y verificación respectivos se extienden hasta la conclusión del proceso judicial correspondiente, cuyos resultados deberán ser igualmente informados oportunamente a la Contraloría General de la República.

#### **d) Niveles de aprobación**

1. El Informe Especial formulado por la comisión auditora de la Contraloría General de la República será suscrito por el auditor y/o abogado interviniente(s), el Jefe de Comisión, el Supervisor y los niveles gerenciales competentes.
2. El informe especial formulado por el órgano de auditoría interna del Sistema Nacional de Control será suscrito por el auditor y/o abogado, jefe de comisión y supervisor interviniente (s), según sea el caso, así como por el titular del respectivo órgano.  
Cuando por razones de capacidad operativa, alguna de dichas funciones haya recaído en una misma persona, se referirá el cargo de mayor nivel de responsabilidad.
3. Tratándose de Sociedades de Auditoría designadas o autorizadas por la Contraloría General de la República, el informe especial que pudiera formularse será suscrito por el abogado y socio participante.

#### **e) Situaciones especiales**

- Cuando se determine la existencia de perjuicio económico que a juicio de la comisión auditora sea susceptible de ser recuperado en la vía administrativa, los hechos relativos a dicho perjuicio económico seguirán siendo tratados por la comisión auditora y revelados en el correspondiente informe de la acción de control, recomendándose en el mismo las medidas inmediatas para materializar dicho recupero.
- Cuando se determine que en los hechos que constituyen los indicios razonables de comisión de delito y/o responsabilidad civil, los partícipes son únicamente terceros no funcionarios o servidores que presten o hayan prestado servicios en la entidad, tales hechos serán revelados en el Informe de la acción de control, recomendando en éste las acciones correspondientes.
- De ser necesario se podrá formular más de un Informe Especial emergente de la misma acción de control, siempre que resulte justificado por la conveniencia procesal de tratar por separado los hechos de connotación penal y los relativos a responsabilidad civil, así como en razón de la oportunidad de la acción legal respectiva o no ser posible acumulación.

En todos los casos que se produzca la emisión de un Informe Especial; la Comisión Auditora será responsable que el correspondiente Informe de la acción de control contenga las referencias necesarias sobre dicha emisión y las recomendaciones orientadas a corregir las causas que dieron lugar a los hechos contenidos en el Informe Especial.

**Síntesis Gerencial.**- Adicionalmente al Informe de la acción de control, podrá emitirse una "Síntesis Gerencial del Informe", de contenido necesariamente breve y preciso.

### **5.5. CASO PRÁCTICO DE AUDITORIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA APLICADA A LA REGIÓN PUNO**

El presente caso práctico consiste en realizar la auditoría a los Estados Presupuestarios del período 2001, del Gobierno Regional de Puno (ex CTAR), en cumplimiento al plan anual de

control para la Cuenta General de la República, para tal efecto el auditor encargado o el equipo de auditoría desarrollará la planeación, ejecución y conclusión de la auditoría.

### **Información**

El Consejo Transitorio de Administración Regional Puno, fue creada mediante Ley N° 26109 de fecha 24 de diciembre de 1992, es un organismo público descentralizado, con autonomía técnica presupuestal y administrativa en el ejercicio de sus funciones de conformidad con el artículo 14 de la Ley N° 26922 y el Decreto Supremo N° 010-98-PRES, que aprueba el organigrama estructural y el reglamento de organización y funciones.

La misión de la Región de Puno es promover e impulsar el desarrollo social, económico, político y administrativo sostenido y armónico del departamento de Puno, con participación de las instituciones, sociedad civil y la ciudadanía, impulsando las obras de infraestructura económica y promoción de actividades productivas que permitan mejorar la condición de vida de la población de menores ingresos en especial el medio rural y atención prioritaria a zonas de extrema pobreza y grupos vulnerables.

El presupuesto institucional se rige por las normas y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección Nacional de Presupuesto Público – DNPP. El personal de CTAR PUNO, esta comprendido en el régimen laboral de la actividad pública.

El Consejo Transitorio de Administración Regional Puno, recibió transferencias de fondos del Gobierno Central. Durante el ejercicio fiscal 2001, el Presupuesto Institucional de Apertura de ingresos y gastos fue por el importe de S/. 304'931,759, correspondió a Recursos Ordinarios S/. 293'822,000 y Recursos Directamente Recaudados por S/. 11'109,759.00; aprobado con Resolución Ejecutiva Presidencial N° 618-2000-PE-CTAR. PUNO. A continuación se desarrolla el caso práctico, en el orden siguiente: Planeación, ejecución e informe de auditoría.

## **I. Planeación**

1. El auditor debe planear adecuadamente, mediante la comprensión o conocimiento general de la Región Puno, con relación a sus principales actividades, proyectos, presupuestos asignados para cumplir la función pública del Estado, misión, visión, los fines, objetivos, metas, controles gerenciales de las áreas de planificación, presupuesto, contabilidad y auditoría interna, sobre su organización, gobierno, planificación, políticas globales de desarrollo, líneas de acción, y planes de desarrollo. Obtiene la información a través de visitas a las áreas de presupuesto, planificación, contabilidad y entrevistas a los funcionarios y servidores de la región.

El auditor realiza la revisión y comprensión de la legislación aplicable a la región y los documentos de gestión tales como planes de desarrollo y los respectivos planes operativos anuales, entre otros. Recopila, estudia y prepara el resumen sobre la legislación aplicable a la Región y el marco legal sobre gestión presupuestaria. Actualiza el archivo corriente.

2. El auditor o el equipo de auditoría sobre la base del conocimiento acumulado y la identificación de las áreas críticas de la entidad, formula el objetivo general y objetivos específicos de la auditoría, prevé el personal y especialistas requeridos, calcula el presupuesto de tiempo en días y horas / hombre, cronograma las actividades y prevé los informes a emitir en la auditoría.

3. El auditor elabora el plan de auditoría o memorando de planeamiento que incluye el programa de auditoría y el cuestionario de control interno y bajo el siguiente esquema:

a) Origen del examen.- El auditor consigna que la acción de control obedece al plan anual de control o al requerimiento dispuesta en la Directiva N°013-2001-CG/B340, aprobado por Resolución de Contraloría N° 117-2001-CG

- b) Antecedentes de la entidad y régimen presupuestario.- El auditor consigna la ley de creación y la misión de la entidad auditada, el régimen presupuestario y el régimen laboral del personal.
- c) Naturaleza y objetivos.- El auditor identificará la naturaleza, el objetivo general y los objetivos específicos de la acción de control.
- d) Alcance del examen.- El auditor consigna el período a examinar, el alcance de análisis a las áreas o fases del presupuesto y el cumplimiento de las normas legales de carácter presupuestal.
- e) Normatividad aplicable a la entidad.- El auditor consigna el marco legal aplicable a la entidad examinada.
- f) Programa de auditoría.- El auditor elabora el programa de auditoría en función a los objetivos específicos determinados en el plan de auditoría, en el programa se consigna las labores o tareas a realizar identificando los procedimientos y técnicas a aplicar en cada objetivo planteado.
- g) Personal y especialistas.- Se especifica nombres y apellidos; categoría y cargo del personal que intervendrá en la auditoría.
- h) Presupuesto de tiempo.- El auditor estimará el número de días útiles y el total de horas / hombre requeridos para realizar la acción de control.
- i) Cronograma de actividades.- El auditor cronograma las actividades a cumplir durante el proceso de la auditoría: planeación, trabajo de campo y sustentación y elevación del informe.
- j) Cuestionario de control interno.- El auditor formula las preguntas del cuestionario de control interno sobre el ambiente de control, programación, formulación, aprobación, modificaciones, control, evaluación y ejecución presupuestaria.
- k) Informes a emitir y fecha de entrega.- El auditor indica que informes debe emitir y con cuantas copias, a quienes deben estar dirigidos; así como el plazo de presentación o elevación de los mismos.

4. El auditor aplicará los lineamientos de la Directiva N° 013-2001-CG/B340 y la Guía del Examen Especial a la Información presupuestaria para la Cuenta General de la República, las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas Internacionales de Auditoría y el conocimiento acumulado para elaborar el programa de auditoría y el cuestionario de control interno. A continuación se presenta el plan de auditoría para auditar la gestión presupuestaria al CTAR Puno.

## **PLAN DE AUDITORÍA**

### **CTAR. PUNO**

#### **Período Enero a Diciembre del 2001**

#### **1. Origen del Examen**

El examen especial a la información presupuestaria de la Región Puno (ex CTAR), se efectúa de acuerdo al Plan Anual de Control para el año 2001.

#### **2. Antecedentes de La Entidad y Régimen Presupuestal**

La Región Puno (CTAR PUNO), creada mediante Ley N° 26109 de fecha 24 de diciembre de 1992, es un organismo público descentralizado, su misión es promover e impulsar el desarrollo social, económico, político y administrativo sostenido y armónico del departamento de Puno, con participación de sus instituciones, sociedad civil y la ciudadanía, impulsando las obras de infraestructura económica y promoción de actividades productivas que permitan mejorar la condición de vida de la población de menores ingresos en especial el medio rural y atención prioritaria a zonas de extrema pobreza y grupos vulnerables.

El presupuesto institucional se rige por las normas y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

El personal de la Región de Puno, esta comprendido en el régimen laboral de la actividad pública.

#### **3. Naturaleza y Objetivos**

La presente acción de control es una auditoría de gestión que tendrá los siguientes objetivos:

- **General**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Presupuestarios.

- **Específicos**

- a. Estudiar y evaluar la estructura del control interno del área de presupuesto y de la oficina de contabilidad y tesorería a fin de formar una opinión sobre la efectividad de los controles internos implementados y determinar el riesgo de auditoría para definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas del examen.
- b. Evaluar el marco presupuestal de apertura y determinar su consistencia y legalidad del presupuesto de ingresos y egresos aprobados.
- c. Determinar si la ejecución del presupuesto institucional se ha sujetado a la normativa presupuestaria mediante el análisis de comportamiento de los ingresos y gastos.
- d. Determinar si las modificaciones presupuestarias se han efectuado de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e. Verificar la razonabilidad de los ingresos propios como una fuente de financiamiento del presupuesto de la Entidad
- f. Verificar si la evaluación presupuestaria determina los indicadores de eficacia, eficiencia, desempeño y operación en la ejecución del Presupuesto Institucional.
- g. Verificar si la entidad ha cumplido con remitir la información presupuestaria a: Contraloría General de la República, Presupuesto Público y Congreso de la República.
- h. Determinar el grado de implementación de las recomendaciones planteadas en los informes de auditorías anteriores, emitidos por la Contraloría General de la República, órgano de auditoría interna y sociedades de auditoría designadas.

#### **4. Alcance del Examen**

El período a examinar correspondió al período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2001 y comprende el análisis selectivo de la información presupuestaria generada por las

áreas de Contabilidad y Presupuesto y evaluación del cumplimiento de los dispositivos legales presupuestarias en los procesos de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, así como la aplicación de la normatividad presupuestal vigente, normas de contabilidad generalmente aceptadas en la elaboración de los Estados Presupuestarios.

## **5. Normatividad Aplicable a la Entidad**

- Ley N° 26922 Ley Marco de Descentralización.
- Decreto Supremo N° 010-98-PCM, que aprueba el ROF de los CTARs.
- Ley N° 24680 del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 26312 del Marco de Proceso de la Cuenta General
- Ley N° 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley de Presupuesto del Sector Público - para el año fiscal 2001 – D. Leg. N° 909
- Directiva N° 006-2000-EF/76.01 – Programación, Formulación del Presupuesto del Sector Público.
- Directiva N°001-2001-EF/76.01 - Aprobación, Ejecución y control de Proceso Presupuestario del Sector Público 2001.
- Directiva N° 05-2001-EF/76.01 – Evaluación Presupuestaria Institucional del Sector Público 2001.
- Directiva N° 009 –2000-EF/76.01 –Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27427 de Racionalidad y Límites en el Gasto Público para el año 2001.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 que aprueba los Instructivos 06 y 07, referidos a la presentación financiera y presupuestaria, así como a la información contable que deberán presentar las entidades públicas para la Cuenta General.

- Resolución de Contraloría N° 072-98 que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

## 6. Programa de Auditoría

El programa de auditoría forma parte del presente plan de auditoría (ver anexo 1)

## 7. Información Administrativa

### 7.1. Personal requerido

Para el desarrollo del examen se ha previsto la participación del personal que se detalla a continuación:

Nombres y apellidos	Categoría	Cargo en la comisión
CPC. Elmer Zanabria Huisa	Director	Supervisor
CPC. Rogelio Pacompia P	Audiotor II	Jefe de comisión
Ing. Felipe Mamani Chambi	Inspector IV	Auditor integrante

Adicionalmente, de ser necesario se requerirá la participación de un Economista, así como de un abogado para la revisión de los hallazgos de auditoría, en los que exista presunción de responsabilidad civil y/o penal (NAGU 4.50).

### 7.2. Presupuesto de tiempo

El tiempo estimado que demandará la realización de la auditoría es de 58 días útiles distribuidos de la siguiente manera:

Actividad	Días útiles	Nº de personas	Total H/H
1. Planeación y programación	10	03	200
2. Trabajo de campo:	28	03	632
• Evaluación de aclaraciones	07	03	168
• Redacción del informe	05	02	80
• Supervisión del informe	04	01	32
• Sustentación ante el jefe de área	01	02	16
3. Elevación del informe	01	02	16
TOTAL	58		1144

### 7.3. Cronograma de actividades

Etapas	Dic-2001	Ene-2002		Feb-2002	Mar-2002			Total días	
	19-29	2 al 12	15 al 31	1 al 28	1 al 16	19	20		21
1. Planeación y programación									10
2. Trabajo de campo*									45
Sub total									55
3. Sust. Y elevación del informe									
Gerencia de auditoría interna									1
Contraloría General									1
Congreso de la República									1
<b>Total días útiles</b>									58

\*Trabajo de campo incluye la redacción y elaboración del informe.

### 7.4. Cuestionario de control interno

El cuestionario del Control Interno se describe en Anexo 2.

### 7.5. Informes a emitir y fecha de entrega

Del resultado del examen especial se emitirá un informe en cinco (5) ejemplares, cuyo plazo de presentación se estima al 31 de Marzo del 2002.

-----  
**CPC. Elmer Zanabria H.**  
 Supervisor encargado

-----  
**CPC. Rogelio Pacompia P.**  
 Auditor encargado

## **II. Trabajo de campo**

6. El auditor debe comprender adecuadamente los objetivos y procedimientos del programa de auditoría para aplicarla en el examen. La labor de auditoría se realiza en las oficinas de la Región e inicia con el oficio de acreditación; desarrolla lo siguiente:

- Reunión de coordinación inicial con los funcionarios y servidores de la región.
- Solicita por escrito la información presupuestaria y aplica el cuestionario de control interno a las áreas de presupuesto, contabilidad y abastecimientos.
- Desarrolla los objetivos y procedimientos propuestos en el programa de auditoría, aplicando las técnicas de auditoría analiza y evalúa los Estados presupuestarios, obtiene la evidencia en los papeles de trabajo de auditoría.
- El auditor documenta su trabajo con papeles de trabajo, éstas constituyen las cédulas elaboradas por el auditor y aquella información obtenida en copias fotostáticas autenticadas, resúmenes, el programa de auditoría, cuestionario de control interno, plan de auditoría, los estados presupuestarios analizados, el borrador del dictamen e informe largo, entre otros.
- El auditor obtiene de la entidad copia de los Estados Presupuestarios que fue remitido a la Contaduría Pública de la Nación y la Hoja de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto; luego analiza, verifica, compara, coteja cifras y su consistencia aplicando los procedimientos del programa de auditoría.
- El auditor desarrolla y comunica los hallazgos a los presuntos responsables comprendidos en las deficiencias detectadas de acuerdo con la NAGU 3.60 aprobado por Resolución de Contraloría N° 259-2000-CG.
- El auditor o el equipo de auditoría elabora el borrador del Dictamen, informe largo, de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Evalúa la información del seguimiento de implementación de recomendaciones de auditorías anteriores, estableciendo las recomendaciones superadas, en proceso y pendiente.

- Recaba la carta de representación de administración, que demuestre que toda la información financiera fue puesta a disposición y entregado a la comisión de auditoría.

A continuación se desarrolla el cuestionario de evaluación de control interno y el programa de auditoría a la auditoría de gestión presupuestaria del CTAR Puno.

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA DE PRESUPUESTO

**ENTIDAD:** CTAR PUNO

**FECHA:** 15-01-2002

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO
	SI	NO	N/A	
<b><u>AMBIENTE DE CONTROL</u></b>				
1. ¿Las funciones del personal se ha asignado por escrito y/o mediante Resoluciones Jefaturales?	✓			<i>No se cumple - MOF</i>
2. Las normas sobre gestión presupuestal:				
a. ¿Han sido puestas con conocimientos del personal?	✓			
b. ¿Han sido implementadas mediante Directivas y/o procedimientos internos?	✓			
3. ¿El Personal del área de presupuesto ha recibido capacitación sobre la aplicación de software del proceso presupuestario anual así como del sistema integrado de administración financiero SIAF?	✓			
4. El área de presupuesto tiene relación funcional directa:	✓			
a) ¿Con la Dirección Nacional de Presupuesto Público?	✓			
b) ¿Se coordina con todas las áreas de dirección para el control y evaluación del presupuesto de gastos?	✓			
5. ¿Se han establecido procedimientos de evaluación periódica para la ejecución del presupuesto de gastos y avance de metas físicas?	✓			
6. ¿Se preparan reportes mensuales de variaciones presupuestales para la alta dirección?	✓			
7. Con relación al sistema de información del proceso presupuestario (Software):	✓			
a) ¿Se tiene apoyo del SIAF?	✓			
b) ¿La información que genera el software se utiliza como reporte gerencial para la toma de decisiones de la alta dirección?	✓			
c) ¿Se procesa íntegramente la información de la programación, ejecución y evaluación presupuestal en dicho sistema?	✓			
8. ¿La persona responsable del registro de operaciones en el sistema antes mencionado ha adoptado medidas de seguridad para evitar el manejo no autorizado de datos?		x		<i>Falta programación y Evaluación Presup.</i>
9. ¿Existen procedimientos de verificación de la información que ingresa al Sistema?	✓			
10. ¿Los reportes son validados por la Jefatura del Área que registra la información de la ejecución presupuestal?	✓			
11. ¿Se han establecido procedimientos de comparación entre los resultados financieros y presupuestarios de ingresos y gastos realizados en el período.	✓			
<b><u>PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</u></b>				
12. ¿La alta dirección ha definido los objetivos institucionales a lograr en el período?	✓			
13. ¿La asignación presupuestaria de la fuente recursos ordinarios, armoniza con los objetivos y metas de la institución.?	✓			
	✓			

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
ÁREA DE PRESUPUESTO**

**ENTIDAD:** CTAR PUNO

**FECHA:** 15-01-2002

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
	SI	NO	N/A	
14. ¿Las estimaciones de ingresos y egresos de recursos directamente recaudados son efectuadas de acuerdo a lineamientos de las directivas anuales de programación y formulación presupuestaria?	✓			<i>Parcialmente, no se cumple</i>
15. ¿Los objetivos y metas del Plan Operativo son los reflejados y aprobados en el Plan Estratégico 2001 – 2005?	✓			
16. ¿En la Programación de ingresos se considera los montos aprobados en la Asignación presupuestaria.	✓			
17. ¿Para la Programación de Ingresos de recursos directamente recaudados se consideran las Normas Legales y Administrativas relacionadas a su generación?	✓			
18. ¿Se ha efectuado la programación de Ingresos y Gastos por fuente de financiamiento?	✓			
19. ¿Está registrada la programación de ingresos y gastos en el software del presupuesto mensualizado remitido por la Dirección Nacional de Presupuesto Público?	✓			
20. ¿Se ha remitido la programación trimestral de gastos oportunamente a los organismos competentes?	✓			
<b>FORMULACIÓN PRESUPUESTAL</b>				
21. ¿Se han determinado los objetivos y metas presupuestarias en función del Plan Operativo Institucional?		x		
22. ¿Se han priorizado las metas comprendidas dentro de la mejora del desarrollo y gestión de la institución.		x		
23. ¿La estructura funcional programática de la institución está orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales?	✓			
24. ¿La estructura funcional programática ha sido formulada de acuerdo al clasificador funcional programático del periodo?	✓			
25. ¿La estructura funcional programática posibilita determinar los indicadores que midan el avance de la gestión presupuestaria?	✓			
26. ¿Las previsiones de gastos están sujetas a criterios establecidos para asignar recursos a los grupos genéricos de gastos: personal, obligaciones sociales y previsionales, bienes y servicios y otros gastos de capital?	✓			
<b>APROBACIÓN PRESUPUESTAL</b>				
27. ¿El presupuesto aprobado ha sido recortado con relación al año anterior? (indicar monto de cada partida de programación.				
28. ¿El presupuestos aprobado contempla las metas de ingresos y gastos formuladas en la etapa de programación.?	✓			
29. ¿El presupuesto institucional aprobado está basado en el reporte oficial remitido por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.	✓			
	✓			<i>En presupuesto de inversión en 3%</i>

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
ÁREA DE PRESUPUESTO**

**ENTIDAD:** CTAR PUNO

**FECHA:** 15-01-2002

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
	SI	NO	N/A	
30. ¿El presupuesto institucional ha sido aprobado dentro del plazo establecido, mediante Resolución, contando, de ser el caso, con el acuerdo respectivo?		✓		
31. Las resoluciones de aprobación del Presupuesto Institucional fueron remitidas a:				
• ¿Congreso de la República ?		✓		
• ¿Contraloría General de la República?		✓		
• ¿Dirección Nacional de Presupuesto público?		✓		
<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>				
32. ¿Se han incorporado los saldos de balance del año anterior al Presupuesto institucional del ejercicio?		✓		
33. Se han efectuado modificaciones presupuestarias:				
a. En el nivel institucional		✓		
b. En el nivel funcional programático		✓		
c. ¿Se cuenta con la debida aprobación?		✓		
34. ¿Las resoluciones que aprueban las modificaciones presupuestarias a nivel funcional programático, han sido remitidas a la Dirección Nacional de Presupuesto Público?		✓		
35. ¿Para las modificaciones presupuestarias se han previsto las medidas de austeridad y limitaciones establecidas en la Ley Anual de Presupuesto y otras disposiciones vigentes?		✓		
36. ¿Se han efectuado modificaciones presupuestarias entre Actividades, con la opinión favorable de la Jefatura?		✓		
37. ¿Se formalizan las Actas de Conciliación Trimestral con la Dirección Nacional de Presupuesto Público de acuerdo 004-2001-EF/76.01.		✓		
<b>CONTROL PRESUPUESTARIO</b>				
38. ¿Se verifica que la ejecución de Ingresos y Gastos guarde relación con los Calendarios de Compromisos Mensuales Autorizados?		✓		
39. ¿Se verifica el cumplimiento de metas respecto a la ejecución presupuestaria por áreas de responsabilidad?		✓		
40. ¿La información del Proceso Presupuestario de Ingresos y Gastos registrada en el Software "Proceso Presupuestario", es remitida a la D.N.P.P en los plazos establecidos.		✓		
41. ¿Se remite trimestralmente a la Dirección Nacional de Presupuesto Público el número de plazas ocupadas por el personal nombrado y contratado, pensionista y del personal contratado bajo la modalidad de Servicios No Personales.		✓		
42. ¿El presupuesto asignado a cada área de gestión es controlado por el funcionario y/o Jefe responsable?		✓		<i>No, se ajusta al CAP</i>

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA DE PRESUPUESTO

**ENTIDAD:** CTAR PUNO

**FECHA:** 15-01-2002

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
	SI	NO	N/A	
<b>EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA</b>				
44. ¿La evaluación presupuestaria Institucional se efectúa en forma semestral y anual?	✓			
45. En la evaluación presupuestaria se desarrollan las siguientes etapas. a) 1° Etapa: Análisis y explicación de la gestión presupuestaria en términos de eficiencia? b) 2° Etapa: Identificación de los problemas presentados?	✓			
46. En la etapa de Análisis de la Gestión Presupuestaria del Presupuesto Institucional de Apertura y el Presupuesto Institucional Modificado ¿Han sido comparados con la Ejecución de Ingresos y gastos a nivel de fuente de financiamiento, específica de ingreso, categoría de gastos y grupo genérico de gasto, así como con los Calendarios de Compromisos?	✓			
47. ¿Se ha determinado el grado de cumplimiento de metas presupuestarias con relación al logro de los Objetivos Institucionales?	✓			
48. En el Análisis de la Gestión Presupuestaria ¿Se ha empleado los indicadores de eficacia?	✓			
49. En la etapa de identificación de los problemas presentados ¿Se determinaron las causas que motivaron las desviaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas como resultado de la aplicación de los indicadores presupuestarios según parámetros establecidos?	✓			
50. ¿Los informes de evaluación son presentados en los plazos establecidos a las instancias pertinentes?	✓	x		<i>Los ejecutores no envían oportunamente la información</i>

\_\_\_\_\_  
Auditor Encargado

\_\_\_\_\_  
Funcionario Responsable

Fecha: 15-01-2002

**Conclusiones:**

1. Las funciones del personal no se asigna por escrito, para deslindar las responsabilidades.
2. Los reportes mensuales para la alta dirección no se hacen en forma permanente para toma de decisiones
3. El software del SIAF-SP no es integral, no tiene alcance a las fases de programación y evaluación del presupuesto.
1. No refleja los objetivos y las metas del plan estratégico 2001-2005 el plan operativo institucional 2001, este aspecto recién se viene implementando para el ejercicio del 2003.
2. No se cumple con determinar los objetivos y metas del presupuesto en función del plan operativo institucional, porque el POI se formula posterior a la aprobación definitiva del presupuesto institucional.
3. Existe recorte presupuestal de inversión 2001 con relación al año anterior en el 3%.
4. No se cumple con elevar los informes de evaluación de ejecución del presupuesto, debido a que los ejecutores no hacen llegar oportunamente la información para consolidar a nivel pliego.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
ÁREA DE CONTABILIDAD**

**ENTIDAD:** CTAR PUNO

**FECHA:** 15-01-2002

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS		
	SI	NO	N/A			
<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>						
1. ¿Se ha efectuado la programación de ingresos y gastos por cada fuente de financiamiento?	✓					
2. ¿La programación de ingresos y gastos están registradas en el "software de programaciones mensualizadas del presupuesto", remitido por la Dirección Nacional de Presupuesto Público?	✓					
3. ¿La ejecución del presupuesto de gastos se efectúa en base al calendario mensual de compromisos?	✓					
4. ¿Para la ejecución del presupuesto se ha tomado en cuenta las restricciones dispuestas en las normas de austeridad?	✓					
5. ¿La ejecución del presupuesto de gastos se efectúa en base a necesidades prioritarias previa autorización de la Jefatura de la Institución?	✓					
6. ¿Se han solicitado ampliaciones de los calendarios de compromisos durante el período?	✓					
7. ¿Se informa periódicamente a la Sub-Jefatura el avance de ejecución presupuestaria, como instrumento de gestión para la toma de decisiones?	✓					
8. ¿Se informa periódicamente a cada área, sobre el avance de ejecución de su presupuesto, para efecto de los ajustes que sean necesarios?	✓					
9. ¿Los gastos de personal, se realizan sobre la base del cuadro de asignación de personal y presupuesto analítico de personal y escalas remunerativas vigentes?	✓					
10. ¿Se realizan pagos al personal por concepto de bonificación de productividad de acuerdo a normas legales vigentes?	✓					
11. ¿Se han efectuado Transferencias de fondos de recursos ordinarios al CAFAE durante el período?	✓					
12. ¿Las Transferencias al CAFAE cumplen con las normas vigentes para partidas específicas? ¿Cuáles son estas partidas?	✓					
	✓			<i>Remuneraciones</i>		
<hr/> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Auditor Encargado</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Funcionario Responsable</td> </tr> </table> <p align="center">Fecha : 15-01-2002</p>					Auditor Encargado	Funcionario Responsable
Auditor Encargado	Funcionario Responsable					

**Conclusiones:**

1. En la verificación de CAP, PAP y MOF las remuneraciones asignadas a funcionarios en planillas excede del 4% permitido para cargos de confianza. Asimismo el pago de remuneraciones no se ajusta a los cargos previstos en el CAP y MOF.
2. En la revisión a la ejecución de obras se aprecia incumplimiento al logro de objetivos y metas.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS**

**ENTIDAD:** CTAR PUNO

**FECHA:** 15-02-2002

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
	SI	NO	N/A	
1. ¿La entidad ha elaborado el plan anual de adquisiciones? a. Para actividades b. Para inversión.	✓	x		<i>No se elaboró el plan anual de adquisiciones.</i>
2. ¿El plan anual de adquisición está respaldado en base a las necesidades de cada área?	✓			
3. ¿El plan anual de adquisiciones está aprobado?	✓			
5. ¿Los planes anuales de adquisiciones se integran en los presupuestos anuales de la entidad?	✓			
6. 3. ¿Los gastos de bienes y servicios se realizan de acuerdo al plan anual de adquisiciones?	✓	x		<i>Parcialmente, solo de actividades. No hay plan de adquis. consolidado</i>
7. ¿El presupuesto de necesidades aprobado para cada área es de conocimiento y de control del funcionario y/o jefe responsable?	✓			

  

RPP  <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Auditor Encargado	<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Funcionario Responsable
--	---

Fecha : 15-01-2002

**Conclusiones:**

1. No se cumple con elaborar el plan anual de adquisiciones para proyectos de inversión, en consecuencia este documentos no es integral.
2. En la revisión efectuada al proceso de adquisiciones de bienes de determinó la compra de combustibles que no se ajusta a los expedientes técnicos de la obra: Asfaltado de la carretera Huacochullo – Titiri
3. en la observación efectuada a la existencias y bienes de uso, se aprecia que la entidad no ha cumplido con efectuar el inventario físico de estos bienes.

**PROGRAMA DE AUDITORIA – ÁREA DE PRESUPUESTO**  
**CTAR PUNO**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2001**

PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	FECHA	REF. P/T
<p><b><u>OBJETIVO GENERAL:</u></b>  Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Presupuestarios, preparados por el CTAR Puno, correspondiente al ejercicio económico terminado al 31-12-01 de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y normas legales del sistema de presupuesto.</p>			
<p>1. Solicite los estados presupuestarios de la entidad:</p> <p>a) Programación del presupuesto de ingresos ( PP-1)</p> <p>b) Programación del presupuesto de gastos (PP-2)</p> <p>c) Balance de ejecución del presupuesto (AP-1)</p> <p>d) Estado de fuentes y uso de fondos (AP-2)</p> <p>e) Clasificador funcional (AP-3)</p> <p>f) Programación y ejecución del gasto distribuida geográficamente (AP-4).</p> <p>g) Hoja de conciliación del marco legal del presupuesto</p>	<i>RPP</i>	<i>15-1-02</i>	<i>Carta-EE.PP</i>
<p>2. Diseñe una cédula que contenga marcas de auditoría y aplique en el examen de los estados presupuestarios y en los procedimientos.</p>	<i>RPP</i>	<i>17-1-02</i>	<i>CM</i>
<p>3. Verifique que los estados presupuestarios estén firmados por los funcionarios autorizados.</p>	<i>RPP</i>	<i>18-1-02</i>	<i>EE.PP</i>
<p>4. Compruebe los cálculos aritméticos de los importes consignados en los estados presupuestarios. Así como en la hoja del marco legal del presupuesto</p>	<i>RPP</i>	<i>18-1-02</i>	<i>EE.PP</i>
<p>5. Compare los montos mostrados como autorización inicial modificaciones y autorización final del formato PP-2 con la hoja de conciliación del marco legal del presupuesto emitido por la entidad y conciliado con la Contaduría Pública de la Nación.</p>	<i>RPP</i>	<i>18-1-02</i>	<i>EE.PP</i>
<p>1. Compare los importes y la diferencia correspondiente a la ejecución de ingresos y gastos informados en formato AP-1 con los importes y el resultado de ejecución presupuestaria (saldo) del formato AP-2</p>	<i>RPP</i>	<i>19-1-02</i>	<i>C-12</i>
<p>2. Compare los montos totales de los rubros “presupuesto autorizado final” del formato PP-2 y ejecución de gastos del formato AP-1, con los rubros correspondientes que incluye los formatos AP-3, AP-4 respectivamente.</p>	<i>RPP</i>	<i>19-1-02</i>	<i>EE.PP</i>
<p>3. Compare entre si los importes totales informados en “presupuesto autorizado final” y “ejecución “de los formatos AP-3 y AP-4.</p>	<i>RPP</i>	<i>19-1-02</i>	<i>EE.PP</i>
<p>4. Coteje los saldos registrados en el acta de conciliación del marco legal del presupuesto del sector público, suscrito entre la Contaduría Pública de la Nación, Dirección Nacional de Presupuesto Público y la entidad, con los saldos finales del presupuesto inicial, modificaciones, y presupuesto final del formato PP-2. Igualmente concilie con los saldos de ejecución de ingresos y gastos del formato AP-1.</p>	<i>RPP</i>	<i>19-1-02</i>	<i>EE.PP</i>
<p>5. Verifique la fecha en que se presentó la información para elaborar la cuenta general de la república, remisión de oficios de apreciaciones y de respuestas por parte de la entidad, precise las responsabilidades que el caso amerite.</p>	<i>RPP</i>	<i>20-1-02</i>	<i>EE-PP</i>
	<i>RPP</i>	<i>22-1-02</i>	<i>Oficio</i>

**B. PROGRAMA DE AUDITORIA – ÁREA DE PRESUPUESTO**  
**CTAR PUNO**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2001**

PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	FECHA	REF. P/T
<b><u>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</u></b>			
<b><u>OBJETIVO 1</u></b>			
Estudiar y evaluar el control interno del área de presupuesto como parte del examen a la informática presupuestaria, a fin de formarse una opinión sobre la efectividad de los controles internos implementados y determinar el riesgo de auditoría para definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría.			
1. Aplique el cuestionario de control interno establecido para el área de presupuesto, contabilidad y abastecimientos.	RPP	16-1-02	CI
2. Elabore una cédula que muestre las debilidades u observaciones para el reporte del memorando de control interno.	RPP	23-1-02	CI
<b><u>OBJETIVO 2</u></b>			
Evaluar el marco presupuestario a fin de determinar su consistencia y legalidad del presupuesto aprobado.			
3. Obtenga la siguiente información:			
a. Plan Operativo Institucional 2001			
b. Presupuesto institucional aprobado (PIA), resolución de aprobación, los formularios y exposición de motivos.	RPP	25-1-02	carta copias
c. Presupuesto institucional modificado (PIM) y resoluciones.			
4. Solicite los siguientes reportes: Ejecución de ingresos, ejecución de gastos por fuente de financiamiento y evaluación presupuestal.	RPP	28-1-02	carta
5. Con la información obtenida elabore la cédula de “Marco Legal de Presupuesto” por fuente de financiamiento, partidas de ingreso, categoría de gasto y grupo genérico de gasto.	RPP	29-1-02	C-12
6. Verifique que en la Formulación Presupuestal no se haya incorporado la partida “Saldo de Balance”.	RPP	30-1-02	Pres.
7. Evalúe si los recursos asignados son suficientes para atender las necesidades de la entidad de acuerdo a prioridades establecidos por la Alta Dirección.	RPP	04-2-02	C-3
<b><u>OBJETIVO 3</u></b>			
Determinar si la ejecución del presupuesto institucional se ha sujetado a la normatividad presupuestaria, mediante el análisis del comportamiento de los ingresos y gastos.			
8. Solicite la programación de ingresos y gastos semestral o anual y verifique que se consigne los recursos mensualizados para el cumplimiento de las metas programadas de actividad y proyectos.	RPP	05-2-02	Carta C-14

**PROGRAMA DE AUDITORIA – ÁREA DE PRESUPUESTO  
CTAR PUNO  
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2001**

PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	FECHA	REF.P /T
9. Verifique si en la programación y ejecución de ingresos y egresos, por cada fuente de financiamiento, se han tenido en cuenta las limitaciones señaladas en los dispositivos legales vigentes para el período en examen.			
10. Verifique si la ejecución presupuestaria guarda relación con los calendarios de compromisos autorizados a nivel de fuente de financiamiento, categoría del gasto y grupo genérico de gasto.	<i>EZH</i>	<i>06-2-02</i>	<i>C-14</i>
11. Compare y analice la información presupuestaria y financiera emitida por la entidad, en aspectos que reflejen el flujo de ingresos y gastos durante el período bajo examen, tales como: - Ingresos del ejercicio vs. captación - Gastos del Personal vs. Planillas - Gastos de capital vs. Variación patrimonial.	<i>EZH</i>	<i>08-2-02</i>	<i>C-14</i>
12. Verifique la correcta afectación, aplicación y autorización de los siguientes gastos: a. Bienes b. Viáticos y asignaciones c. Alimentos de personas d. Gastos de ejercicios anteriores	<i>EZH</i>	<i>11-2-02</i>	<i>C-14</i>
13. Verifica si los gastos de inversión están orientados a atender las necesidades o prioridades de la región, y establezca las metas físicas y financieras de las obras ejecutadas en el año fiscal auditado.	<i>EZH</i>	<i>12-2-02</i>	<i>C-14</i>
14. Verifique si los compromisos y pagos efectuados al personal están conforme a las plazas aprobadas en el cuadro de asignación de personal, presupuesto analítico de personal y manual de organización y funciones	<i>EZH</i>	<i>15-2-02</i>	<i>C-14</i>
	<i>EZH</i>	<i>18-2-02</i>	<i>C-17</i>
	<i>EZH</i>	<i>19-2-02</i>	<i>C-3</i>
<b><u>OBJETIVO 4</u></b>			<i>C-16</i>
Determinar si las modificaciones presupuestarias se han efectuado de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.			
15. Solicite los dispositivos que sustentan las modificaciones presupuestarias efectuadas a nivel institucional y funcional programático; y verifique la legalidad y si contiene la documentación sustentatoria correspondiente.			
16. Solicite del Software del proceso presupuestario, los siguientes reportes: a. Presupuesto Inicial y modificaciones b. Resoluciones de modificaciones presupuestarias.	<i>RPP</i>	<i>20-2-02</i>	<i>C-4</i>
17. Elabore una cédula de modificaciones presupuestarias a nivel de Fuentes de Financiamiento, Categoría de Gasto, Grupo Genérico del Gasto y verifique que dichas modificaciones estén consideradas en el Presupuesto Institucional Modificado.	<i>RPP</i>	<i>20-2-02</i>	<i>C-4</i>
	<i>RPP</i>	<i>21-02-2</i>	<i>C-4</i>

**PROGRAMA DE AUDITORIA - ÁREA DE PRESUPUESTO  
CTAR PUNO  
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2001**

PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	FECHA	REF.P /T
<p><b><u>OBJETIVO 5</u></b> Verifique si la evaluación presupuestaria, determina el grado de eficacia, eficiencia y desempeño en la ejecución del Presupuesto Institucional.</p> <p>18. Solicite el informe final de la evaluación institucional anual y verifique que contenga el esquema señalando en la Directiva correspondiente.</p> <p>19. Solicite el reporte de evaluación institucional de ingresos a nivel genérico del software del proceso presupuestario y verifique si la ejecución presupuestaria de ingresos a nivel pliego y sub genérica de ingresos se ha comparado con los ingresos estimados en el PIA y el modificado PIM, mediante la aplicación del indicador de "Eficacia" y se ha efectuado la explicación ratios resultantes.</p> <p>20. Verificar si el indicador de "Eficiencia" muestra el grado de optimización de los recursos asignados a cada meta presupuestaria, teniendo en cuenta los egresos previstos del PIA, así como los contemplados por el PIM, pudiendo solicitar para el caso el reporte evaluación institucional sobre ejecución por metas presupuestarias del software del proceso presupuestario.</p> <p>21. Verifique si se ha elaborado el cuadro de trabajo para establecer el indicador de "desempeño" que relaciona el nivel de prioridad de los programas con los objetivos institucionales, el nivel de cumplimiento de las metas presupuestarias y el nivel de ejecución presupuestaria.</p>	<p><i>FMCH</i></p> <p><i>FMCH</i></p> <p><i>FMCH</i></p> <p><i>FMCH</i></p> <p><i>FMCH</i></p>	<p>25-2-02</p> <p>25-2-02</p> <p>26-2-02</p> <p>27-2-02</p>	<p><i>Carta copias</i></p> <p><i>Carta copias</i></p> <p><i>I. Eva. C-5</i></p> <p><i>I. Eva.</i></p>
<p><b><u>OBJETIVO 6</u></b> Determinar si la entidad ha cumplido con remitir a los Organismos pertinentes la información presupuestaria correspondiente.</p> <p>22. Verifique si la entidad ha cumplido con remitir en los plazos establecidos la información presupuestal (PIA, Modificaciones, ejecución, evaluaciones y otros) a la Dirección Nacional de Presupuesto Público y a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.</p>	<p><i>FMCH</i></p>	<p>01-3-02</p>	<p><i>Oficio</i></p>
<p><b><u>OBJETIVO 7</u></b> Determinar el grado de implementación de las recomendaciones planteadas en los informes de auditoría anteriores.</p> <p>23. Verifique si las medidas adoptadas por la entidad, ha sido suficientes para implementar las recomendaciones contenidas en los informes de la Contraloría General y determine las medidas adoptadas por la entidad mostrando en cédula de trabajo, el estado situacional a la fecha del examen.</p> <p>24. En relación a las recomendaciones no implementadas o en proceso de implementación, determine las causas que no han permitido a la entidad implementarlas totalmente.</p> <p>25. Aplique otros procedimientos de auditoría de acuerdo a las circunstancias.</p>	<p><i>EZH</i></p> <p><i>EZH</i></p>	<p>04-3-02</p> <p>05-3-02</p>	<p><i>A3</i></p> <p><i>A3</i></p>

### III. Conclusión

7. El auditor en esta fase, elabora el Dictamen y el informe largo. Sobre la base de los resultados del trabajo de campo de la auditoría, la evidencia y los papeles de trabajo.
  
8. El auditor redacta el dictamen, bajo la siguiente estructura:
  - a) **El título:** “Dictamen Especial a los Estados Presupuestarios para la Cuenta General de la República”
  - b) **Destinatario.** Al titular de la entidad.
  - c) **Párrafo de introducción.** En este punto el auditor (a) manifiesta que se realizó una auditoría y (b) describe las responsabilidades asumidas por la gerencia de la entidad y por él mismo en cuanto a los estados presupuestarios.
  - d) **Párrafo de alcance.** El auditor identifica los estados presupuestarios o financieros auditados y hace referencia a las normas y prácticas de auditoría que se ha seguido.
  - e) **Párrafo de opinión.** El auditor indica que los estados presupuestarios presentan razonablemente, en todo los aspectos importantes la situación financiera de la entidad y los resultados de sus operaciones. El auditor indica también que los estados presupuestarios se presentan de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y normas del sistema de presupuesto .
  - f) **Lugar y fecha del dictamen.** A fin de informar al lector que el auditor a considerado en estados presupuestarios y en dictamen el efecto de hechos u operaciones de los que estuvo al corriente que se produjera hasta esa fecha.
  - g) **Firma.** Del auditor y del jefe de la oficina de auditoría interna o representante de la firma de auditoría según sea el caso.
  
9. El auditor elabora el **Informe Largo**, bajo el esquema siguiente:
  - a) **Introducción.-** El auditor consignará en este rubro lo siguiente:
    - Origen del examen.-El documento que origina la acción de control;
    - Naturaleza y objetivos del examen

- El alcance del examen
  - Antecedentes y la base legal de la entidad. Se consigna la Ley de creación y la misión de la entidad, régimen presupuestario, régimen laboral y las normas aplicables a la ejecución del presupuesto.
  - Comunicación de hallazgos.- El auditor hace constar de que se ha cumplido la comunicación de las observaciones a los funcionarios y servidores vinculados en las observaciones, conforme a la NAGU 3.60 aprobado por Resolución de Contraloría N° 259-2000-CG.
  - Memorando de control interno.- El auditor hace constar de que las debilidades de control interno derivadas de la aplicación del cuestionario de control interno fueron comunicadas al titular de la entidad, indicando el documento.
  - Otros aspectos de importancia.- El auditor comentará sobre el cumplimiento de cada uno de los objetivos específicos del programa de auditoría sobre: los ingresos y gastos, los resultados de la evaluación del presupuesto, la implementación de los controles internos, cumplimiento de las normas legales en las modificaciones y ejecución del presupuesto; cumplimiento de elevación de los informes de evaluación del presupuesto a los órganos superiores; el grado de implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría anteriores.
- b) **Observaciones.**- El auditor presenta las observaciones en forma ordenada, considerando los aspectos siguientes:

**Sumilla.**- Es el título o encabezamiento que identifica el asunto materia de la observación.

Elementos de la observación:

**Condición** : Es el hecho o situación deficiente detectada, cuyo nivel o curso de desviación debe ser evidenciado.

**Criterio** : Es la norma, disposición o parámetro de medición aplicable al hecho o situación observada.

- Efecto** :Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa, ocasionada por el hecho o situación observada, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la entidad que adopte las medias correctivas.
- Causa** :Es la razón o motivo que dio lugar al hecho o situación observada, cuya identificación requiere de la habilidad y juicio profesional de la comisión de auditoría y es necesaria para la formulación de una recomendación constructiva que prevenga, la recurrencia de la condición.

### **Comentarios y/o aclaraciones del personal comprendido en las observaciones**

El auditor debe consignar las respuestas sobre la comunicación de los hallazgos respectivos, por el personal comprendido en la observación, las mismas que en lo esencial y sucintamente deben ser expuestas con la propiedad debida; indicándose, en su caso, si se acompañó documentación sustentatoria pertinente. De no haberse dado respuesta a la comunicación de hallazgos o de haber sido ésta extemporánea, se referenciará tal circunstancia.

### **Evaluación de los comentarios y/o aclaraciones presentados**

El auditor evalúa los comentarios y/o aclaraciones y documentación presentada por el personal comprendido en la observación, debiendo sustentarse los argumentos invocados y consignarse la opinión resultante de dicha evaluación. La opinión incluirá, al término del desarrollo de cada observación, la determinación de responsabilidades administrativas a que hubiera lugar, de haber mérito para ello. En caso de considerarse la existencia de indicios razonables de la comisión de delito o de perjuicio económico, se dejará constancia expresa que tal aspecto es tratado en el Informe Especial correspondiente.

### **c. Conclusiones**

El auditor expresa las conclusiones de la acción de control, entendiéndose como tales los juicios de carácter profesional, basados en las observaciones establecidas, que se formulan como consecuencia del examen practicado a la entidad auditada. Al final de cada conclusión se identificará el número de la(s) observación(es) correspondientes a cuyos hechos se refiere.

### **d. Recomendaciones**

El auditor recomienda las medidas específicas y factibles de implementar, sugiere a la administración de la entidad para promover la superación de las causas y las deficiencias evidenciadas durante el examen. Estarán dirigidas al Titular o en su caso a los funcionarios, que tengan competencia para disponer su aplicación.

A continuación se presenta el informe de la auditoría a los Estados Presupuestarios, que contiene dos partes: la primera parte presenta el Dictamen y las notas a los estados presupuestarios y la segunda parte corresponde al informe largo.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA  
CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

ÍNDICE

**PARTE I**

Dictamen de auditoría

Estados Presupuestarios

Notas a los Estados Presupuestarios

**PARTE II**

Informe largo

**I. INTRODUCCIÓN**

1. Origen del examen
2. Naturaleza y objetivos del examen
3. Alcance del examen
4. Antecedentes y base legal de la entidad
5. Comunicación de hallazgos
6. Memorando de control interno
7. Otros aspectos de importancia

**II. OBSERVACIONES**

**III. CONCLUSIONES**

**IV. RECOMENDACIONES**

**V ANEXOS**

# **PARTE I**

- Dictamen a los Estados Presupuestarios para la Cuenta General de la República
- Notas a los Estados Presupuestarios

**DICTAMEN A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS PARA LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA.**

SEÑOR  
PRESIDENTE EJECUTIVO DEL CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL PUNO.

Hemos efectuado una Auditoría a los Estados Presupuestarios: Programación del Presupuesto de Ingresos (PP-1) y Gastos (PP-2), Balance de Ejecución del Presupuesto (AP-1), Estado de Fuentes y Usos de Fondos (AP-2), Clasificación Funcional (AP-3), Programación y Ejecución del Gasto Distribuido geográficamente (AP-4) y Conciliación del Marco Legal del Presupuesto del **“CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL PUNO”**; al 31 de Diciembre de 2001. Estos Estados Presupuestarios son de responsabilidad de la entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos en base, a nuestra auditoría.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y lo dispuesto en la Directiva N° 013-2001-CG/B340 del 28 de julio del 2001 aprobado por Resolución de Contraloría General N° 117-2001-CG del 27 de julio del 2001 y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Esas normas requieren que planeemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Presupuestarios están libres de errores importantes. La auditoría incluye, el examen en base, a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados presupuestarios; la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas efectuadas por la gerencia, así como la evaluación de la presentación de los estados presupuestarios en general. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los Estados Presupuestarios antes mencionados presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación de la integración y consolidación presupuestaria del **“CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL PUNO”** al 31 de diciembre del 2001, y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y normas legales aplicables en el sistema del presupuesto.

Puno, 31 de marzo del 2002

.....  
CPC. Elmer Zanabria Huisa  
Matrícula N° 164 - Auditor

**INFORME N° 005 -2002-REGIÓN PUNO/GRAI**

**PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS  
EJERCICIO 2001  
(En Nuevos Soles)**

**SECTOR: 25 PRESIDENCIA**

**PP-1**

**PLIEGO 458 CTAR PUNO**

CONCEPTOS DE INGRESO	PRESUPUESTO AUTORIZADO INICIAL	MODIFICACIONES			PRESUPUESTO AUTORIZADO FINAL
		AMPLIACIONES	TRANSFERENCIA INSTITUCIONAL	REDUCCIONES	
<b>RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</b>	11,109,759	6,296,719			17,406,478
<b>1 INGRESOS CORRIENTES</b>	10,426,338	4,017,016			14,443,354
1.2 TASAS	1,672,021	864,174			2,536,195
1.4 VENTA DE BIENES	4,641,972	1,658,613			6,300,585
1.5 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	3,633,802	1,091,626			4,725,428
1.6 RENTAS DE LA PROPIEDAD	434,600	373,903			808,503
1.7 MULTAS, SANCIONES Y OTROS	14,787	1,700			16,487
1.8 OTROS INGRESOS CORRIENTES	29,156	27,000			56,156
<b>2 INGRESOS DE CAPITAL</b>	683,421	336,170			1,019,591
2.1 VENTA DE ACTIVOS	396,186	89,970			486,158
2.2 AMORTIZACION POR PRESTAMOS CONCEDIDOS (REEMBOLSOS)	287,235	246,200			533,435
<b>4 FINANCIAMIENTO</b>		1,943,533			1,943,533
4.2 SALDO DE BALANCE		1,943,533			1,943,533
<b>13 DONACIONES Y TRASNFERENCIAS</b>		260			260
DONACIONES		260			260
<b>4 FINANCIAMIENTO</b>		260			260
4.2 SALDO DE BALANCE		260			260
<b>TOTAL ENTIDAD:</b>	<b>11,109,759</b>	<b>6,296,979</b>			<b>17,406,738</b>

**Fuente. CTAR**

\_\_\_\_\_  
CONTADOR GENERAL  
MAT. N°

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE PRESUPUESTO  
Y PLANIFICACION

\_\_\_\_\_  
TITULAR DEL PLIEGO

**INFORME N° 005 -2002-REGIÓN PUNO/GRAI**

**ESTADOS DE FUENTES Y USOS DE FONDOS**

**EJERCICIO 2001**

**(En Nuevos Soles)**

**SECTOR: 25 PRESIDENCIA**

**AP-2**

**PLIEGO: 458 CTAR PUNO**

CONCEPTO	IMPORTE
<b>I. INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>10,464,87</b>
Impuestos	
Tasas	1,375,281
Contribuciones	
Venta de Bienes	3,851,766
Prestación de Servicios	4,801,007
Rentas de la Propiedad	401,631
Multas, Sanciones y Otros	1,494
Otros Ingresos Corrientes	33,698
<b>II. GASTOS CORRIENTES</b>	<b>(307,155,446)</b>
Personal y obligaciones Sociales	(269,464,373)
Obligaciones Previsionales	( 11,780,586)
Bienes y Servicios	( 25,781,777)
Otros Gastos Corrientes	( 128,710)
<b>III. AHORRO O DESAHORRO CTA. CTE. (I-II)</b>	<b>(296,690,569)</b>
<b>IV. INGRESO DE CAPITAL, TRANSFERENCIA Y FINANCIAMIENTO</b>	<b>2,755,914</b>
INGRESOS DE CAPITAL	
Venta de Activos	
Amortización por Préstamos Concedidos (Reembolso)	382,042
Otros Ingresos de Capital	434,698
TRANSFERENCIAS	
Trasferencias	
FINANCIAMIENTO	
Saldo de Balance	1,939,174
<b>V. GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>(16,545,628)</b>
Inversiones	(15,256,923)
Inversiones Financieras	( 253,500)
Otros Gastos de Capital	(1,035,205)
<b>VI. RESULTADO ECONÓMICO (III + IV - V)</b>	<b>(310,480,283)</b>
<b>VII. FINANCIAMIENTO Y SERVICIO DE LA DEUDA</b>	
<b>RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO INTERNO (NETO)</b>	
<b>FINANCIAMIENTO</b>	
Operaciones de Crédito Interno	
<b>SERVICIO DE LA DEUDA</b>	
(-) Intereses y Cargos de la Deuda	
(-) Amortizaciones de la Deuda	
<b>RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO EXTERNO (NETO)</b>	
<b>FINANCIAMIENTO</b>	
Operaciones de Crédito Externo	
<b>SERVICIO DE LA DEUDA</b>	
(-) Intereses y Cargos de la Deuda	
(-) Amortizaciones de la Deuda	
<b>RESULTADO FINANCIERO O DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL (VI*-VII)</b>	<b>(310,480,283)</b>

Contador General  
Mat. No.

Director General  
de Administración

Titular del Pliego

**INFORME N° 005 -2002-REGIÓN PUNO/GRAI**

**CLASIFICACIÓN FUNCIONAL  
EJERCICIO 2001  
(EN NUEVOS SOLES)**

**SECTOR: 25 PRESIDENCIA**

**AP-3**

**PLIEGO 458 CTAR PUNO**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>AUTORIZADO FINAL</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>VARIACIONES</b>
<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>8,186,816</b>	<b>7,941,732</b>	<b>245,084</b>
01. Legislativo			
02. Justicia			
03. Administración y Planeamiento	7,637,366	7,394,581	242,785
07. Defensa y Seguridad Nacional			
13. Relaciones Exteriores			
15. Trabajo	549,450	547,141	2,299
<b>SERVICIOS SOCIALES</b>	<b>302,089,937</b>	<b>297,913,661</b>	<b>4,176,276</b>
05. Asistencia y Previsión Social	16,867,692	16,845,254	22,438
09. Educación y Cultura	225,943,812	224,744,485	1,199,327
14. Salud y Saneamiento	59,278,433	56,323,922	2,954,511
<b>SERVICIOS ECONÓMICOS</b>	<b>19,508,315</b>	<b>17,845,681</b>	<b>1,662,634</b>
04. Agraria	7,104,354	6,439,527	664,827
06. Comunicaciones			
10. Energía y Recursos Minerales	219,864	209,717	10,147
11. Industria, Comercio y Servicios	1,478,185	1,299,801	178,384
12. Pesca	1,372,632	1,106,872	265,760
16. Transportes	8,532,202	8,196,379	335,823
17. Vivienda y Desarrollo Urbano	801,078	593,385	207,693
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>329,785,068</b>	<b>323,701,074</b>	<b>6,083,994</b>

**Fuente: CTAR Puno.**

\_\_\_\_\_  
CONTADOR GENERAL  
MAT. N°

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE PRESUPUESTO  
Y PLANIFICACION

**INFORME N° 005 -2002-REGIÓN PUNO/GRAI**

**PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL GASTO  
DISTRIBUIDO GEOGRÁFICAMENTE\*  
EJERCICIO 2001  
(EN NUEVOS SOLES)**

**SECTOR: 25 PRESIDENCIA**

**AP-4**

**PLIEGO: 458 CTAR PUNO**

N°	DEPARTAMENTOS	AUTORIZADO	EJECUCIÓN
Ord.		FINAL	
1	AMAZONAS		
2	ANCASH		
3	APURIMAC		
4	AREQUIPA		
5	AYACUCHO		
6	CAJAMARCA		
7	CUSCO		
8	HUNCAVELICA		
9	HUÁNUCO		
10	ICA		
11	JUNÍN		
12	LA LIBERTAD		
13	LAMBAYEQUE		
14	LIMA		
15	LORETO		
16	MADRE DE DIOS		
17	MOQUEGUA		
18	PASCO		
19	PIURA		
20	PUNO	329,785,068	323,701,074
21	SAN MARTÍN		
22	TACNA		
23	TUMBES		
24	UCAYALI		
	PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO		
	EN EL EXTERIOR		
	<b>TOTAL DEPARTAMENTOS</b>	329,785,068	323,701,074

\*= Sustituido por: Clasificación Geográfica del Gasto

**Fuente: CTAR Puno.**

\_\_\_\_\_  
CONTADOR GENERAL  
MAT. N°

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE PRESUPUESTO  
Y PLANIFICACIÓN

**NOTA A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2001****1. Antecedentes y bases de presentación**

La información presupuestaria ha sido preparada en cumplimiento de la Resolución de la Contaduría N° 067-97/EF/93.01, que aprueba el compendio de normatividad contable para las entidades del sector público, a partir del 1° de enero de 1998, comprendiendo básicamente el Balance de ejecución del presupuesto y el Estado de Fuentes y Usos.

La información presupuestaria y financiera ha sido elaborada de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y obtenidas a partir de los registros de contabilidad de la entidad a valores corrientes, y fueron preparados sobre la siguiente base:

- Los ingresos y egresos se presentan sobre la base del devengado.
- Los ingresos y gastos de capital se presentan sobre la base del devengado

**1. Ingresos corrientes**

Comprende los ingresos recaudados a nivel pliego, por los conceptos de: tasas laborales, grados y títulos, constancias, certificado médico, exámenes psicosomáticos, licencias, venta de productos agropecuarios, placas, medicinas, venta de productos hidrobiológicos, atención médica, análisis clínico y laboratorio, hospitalización, diagnóstico por imágenes, alquileres e intereses por préstamos, etc, entre otros.

**2. Gastos corrientes**

Comprende los gastos a nivel pliego y están referidas a los desembolsos por concepto de remuneraciones del personal permanente y contratado, pensiones, aguinaldos, escolaridad, compra de bienes que incluye el consumo de suministros ( útiles de oficina, alimentación, materiales de salud, combustibles y lubricantes, etc.), servicios, propinas, viáticos por comisión de servicio, pasajes y gastos de transporte, tarifas de servicios básicos y servicios no personales, etc.

### **3. Gastos de capital**

Comprende los gastos a nivel pliego y están referidas a los desembolsos aplicadas en proyectos de inversión u obras por concepto de remuneraciones del personal contratado,

compra de combustibles y lubricantes, materiales de construcción, bienes de consumo, servicios de consultoría, servicios de terceros – obras por contrata, propinas, viáticos por comisión de servicio, pasajes y gastos de transporte, tarifas de servicios básicos, servicios no personales, equipamiento y bienes duraderos, etc, entre otros.

### **4. Saldo presupuestal**

Representada por partidas no consideradas en los calendarios de compromiso por restricciones presupuestarias y medidas de austeridad, incluye también partidas presupuestarias no utilizadas, así como el saldo del balance.

### **5. Normas de Austeridad**

La región Puno realizó la ejecución del gasto en observancia a las normas de austeridad establecida en el Decreto Legislativo N° 909-2000 que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2001; y la Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal - Ley N° 27245 y su Reglamento.

### **6. Pruebas sustantivas de análisis**

La verificación de pruebas sustantivas de análisis de las cuentas presupuestales y su relación con las cuentas patrimoniales, determinó diferencias no significativas en razón de que las cuentas del Estado de Gestión se presentan ajustadas y las presupuestales a valores históricos.

De acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 013-2001-CG/B340, se adjunta el formato denominado “ Resultados del Examen Especial a la información presupuestaria para la Cuenta general de la República” (anexo 2)

## **PARTE II**

- **Informe largo**

## **INFORME N° 005-2002-REGIÓN PUNO/GRAI**

### **AUDITORÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 2001 CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL PUNO**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

##### **1. Origen del examen**

La presente acción de control se efectuó en cumplimiento del plan anual de control para el año 2002 del Consejo Transitorio de Administración Regional Puno (CTAR. PUNO), aprobado con Resolución de Sub Contralor N° 069-2001-CG.

##### **2. Naturaleza y objetivos del examen**

La presente acción de control es de naturaleza presupuestaria, orientado a la verificación de la adecuada administración de los recursos públicos dentro de las normas presupuestarias y procedimientos establecidos por la entidad.

La acción de control practicada a la información presupuestaria y contable, así como al ciclo presupuestal del ejercicio tuvo como objetivo la verificación de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos por el Consejo Transitorio de Administración Regional Puno; y por consiguiente opinar sobre la razonabilidad y consistencia técnica y legal de los estados presupuestarios para la Cuenta General de la República, de acuerdo a las normas profesionales y legales aplicables.

##### **3. Alcance del examen**

La presente acción de control ha comprendido la revisión selectiva de la gestión presupuestaria del CTAR Puno entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2001. La evaluación comprendió la verificación y análisis de la programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestaria,

cumplimiento de normas de austeridad, la presentación de la información presupuestaria para la Cuenta General de la República, así como la aplicación de la normatividad presupuestal vigente, normas de contabilidad generalmente aceptadas en la elaboración de los estados presupuestarios.

El examen se realizó, de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptados y Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), aprobado por Resolución de Contraloría N° 162-95-CG y sus modificatorias.

#### **4. Antecedentes y base legal de la entidad**

##### **Antecedentes**

El Consejo Transitorio de Administración Regional Puno, fue creada mediante Ley N° 26109 de fecha 24 de diciembre de 1992, es un organismo público descentralizado del Ministerio de la Presidencia, con autonomía técnica presupuestal y administrativa en el ejercicio de sus funciones de conformidad con la Ley N° 26922 y el Decreto Supremo N° 010-98-PRES, que aprueba el organigrama estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de los Consejos Transitorios de Administración Regional.

Su misión es promover e impulsar el desarrollo social, económico, político y administrativo sostenido y armónico del departamento de Puno, con participación de las instituciones, sociedad civil y la ciudadanía, impulsando las obras de infraestructura económica y promoción de actividades productivas que permitan mejorar la condición de vida de la población de menores ingresos en especial el medio rural y atención prioritaria a zonas de extrema pobreza y grupos vulnerables.

El presupuesto institucional se rige por las normas y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección Nacional de

Presupuesto Público–DNPP. El personal de CTAR PUNO, esta comprendido en el régimen laboral de la actividad pública.

El Consejo Transitorio de Administración Regional Puno, recibió transferencias de fondos del Gobierno Central. Durante el ejercicio fiscal 2001, el Presupuesto Institucional de Apertura de ingresos y gastos fue por el monto total de S/. 304'931,759, correspondiendo a Recursos Ordinarios S/. 293'822,000 y a Recursos Directamente Recaudados S/. 11'109,759.00; aprobado con Resolución Ejecutiva Presidencial N° 618-2000-PE-CTAR. PUNO.

### **Base legal**

- Constitución Política del Perú Artículos. 81, 82 y 199.
- Decreto Ley N° 26162- Ley del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 27209- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Decreto Legislativo N° 909-2000 “Presupuesto del Sector Público para el Año 2001”.
- Ley N° 27245 -Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- Resolución de Contraloría N° 162-95-CG que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), modificada con R.C. N° 141-99-CG del 25 Nov. 1999, y R.C. N° 259-2000-CG de 7 Dic.2000.
- Resolución de Contraloría N° 152-98-CG del 18 Dic. 1998 que aprueba el Manual de Auditoría Gubernamental, modificado con R.C.N° 141-99-CG de 25 Nov.1999.
- Resolución de Contraloría N° 72-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, modificada con R.C. N° 123-2000-CG de 23.Jun.2000.
- Directiva N° 013-2001-CG/B340 “Disposiciones para la Auditoría a la Información Financiera y al Examen Especial a la Información Presupuestaria, preparada para la Cuenta General de la República por las Entidades del Sector Público”, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 117-2001-CG.

- Directiva N° 006-2000-EF/76.01 “Programación y formulación del presupuesto del sector público, para 2001.
- Directiva N° 001-2001-EF/76.01 “Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario para el Sector Público” para el año 2001.
- Directiva N° 011-2001-EF/76.01 “Directiva para el Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público 2001”, aprobada por R.D N° 046-2001-EF/76.01.
- Directiva Regional N° 004-2001-CTAR PUNO “Ejecución y Control del Proceso Presupuestario en el Consejo Transitorio de Administración Regional Puno”, aprobada por Resolución Ejecutiva Presidencial N° 137-2001-PE-CTAR PUNO.
- Directiva Regional N° 007-2001-CTAR PUNO “evaluación presupuestaria institucional 2001”, aprobada por Resolución Ejecutiva Presidencial N° 297-2001-PE-CTAR- Puno.

## **5. Comunicación de hallazgos**

Los hallazgos que se revelan en este informe, fueron comunicados por escrito a los funcionarios y servidores que tuvieron parte en la ejecución y control presupuestal del CTAR Puno, en cumplimiento de la NAGU 3.60, y de conformidad con lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 259-2000-CG, otorgándoles el derecho de defensa para realizar sus descargos, que fueron evaluados previamente a la emisión del presente informe. Se señala en el anexo 01, la relación de funcionarios y servidores comprendidos en las observaciones contenidas en el presente informe.

## **6. Memorando de control interno**

Las debilidades detectadas en la evaluación del control interno del área de presupuesto se comunicaron con informe “Memorando de Control Interno”, a la Presidencia Ejecutiva del CTAR Puno, con Oficio N° 35-2002-CTAR-PUNO/AI de fecha 18-01-02.

## 7. Otros aspectos de importancia

Del examen practicado a la gestión del presupuesto de ingresos y gastos del ejercicio fiscal 2001 de la región Puno, se ha obtenido el resultado siguiente:

### Comentarios:

#### 1) Ingresos

Los ingresos constituyen los recursos públicos que sirven para financiar los gastos de los presupuestos anuales.

El CTAR Puno recibió recursos públicos por la fuente de financiamiento de recursos ordinarios (tesoro público) S/.312'378.3 mil nuevos soles, que representa el 94.7% y por "recursos directamente recaudados", fue la suma de S/.17'406.5 mil, que representa el 5.3% del total del Presupuesto Institucional Modificado; estos ingresos fueron generados por el Pliego Presupuestario, por concepto de renta de propiedad, tasas, venta de bienes y prestación de servicios entre otros. No recibió fondos por la fuente de financiamiento canon y sobre canon; y donaciones y transferencias, las cuales fueron suspendidas, debido a razones de centralización (ver cuadro 1).

**Cuadro 1. Composición del presupuesto de ingresos año 2001**

Fuente de financiamiento	PIA		Modificaciones		PIM		Ejecución	
	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%
Recursos directamente recaudados	11,109.7	3.6	62,968.0	25.3	17,406.5	5.3	13,220.8	75.9
Donaciones y transferencias	-	-	0.3	0.0	0.3	0.0		
Total:	11,109.7	3.6	62,968.3	25.3	17,406.8	5.3	13,220.8	75.9

La meta financiera lograda en ingresos directamente recaudados fue de 75.9% (S/.13'220.8), apreciándose menor recaudación en el importe S/.4'185.9 mil ó 20.1%, no hay capacidad de generación de recursos propios en la región.

### **a. Ingresos corrientes**

Son los provenientes de impuestos, tasas, contribuciones, venta de bienes, prestación de servicios, renta de la propiedad, multas, sanciones y otros. La ejecución del ingreso corriente se cumplió en el 72.5% (S/.10'464.9), siendo las partidas específicas más representativas tasas con 54.2%, venta de bienes 61.1% y prestación de servicios con el 101.6%, en este último la recaudación fue mayor, la cual requiere modificar el presupuesto institucional modificado.

### **b. Ingresos no corrientes**

Son ingresos provenientes de la venta de activos, empresas, acciones y otros. El presupuesto en este rubro es irrelevante, su ejecución alcanzó el 93% (S/. 2.755.9 mil) del presupuesto programado.

La ejecución de ingresos directamente recaudados durante el ejercicio fiscal 2001, ha experimentado menor recaudación en el orden del 24.9% (4'185.9 mil) con relación a la ejecución de ingresos del año 2000. Las partidas más afectadas fueron las tasas con el 14.9%, venta de bienes 13.2%, y venta de la propiedad 36.5%; en el rubro de transferencias la partida de donaciones con el 100%, que provienen de los países de la Comunidad Económica Europea.

## **2) Gastos**

La programación del gasto y su ejecución se realiza mediante asignación trimestral del gasto, programación trimestral del gasto y calendario de compromisos conforme a las disposiciones señaladas por la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Directivas emitidas por el MEF.

En el cuadro 2, se presenta el Presupuesto Institucional de Apertura por S/.304'931.7 mil para el año 2001 desagregada en gastos corrientes y de capital; las variaciones durante el ejercicio fiscal fueron de 8.2%; el Presupuesto Institucional Modificado ascendió a S/. 329'785,1 mil, desagregando por categorías de gastos se tiene:

## Cuadro 2. Comportamiento del presupuesto de gastos 2001

Concepto	PIA		Modificaciones		PIM		Variación PIA %
	S/.	%	S/.	%	S/.	%	
Gasto Corriente	285,550.8	93.6	25,751.7	103.6	311,302.5	94.4	9.0
Gasto de Capital	19,380.9	6.4	-898.3	-3.6	18,482.6	5.6	-4.6
Total:	304,931.7	100.0	24,853.4	100.0	329,785.1	100.0	8.2

Se cumplieron con la meta financiera programada en el 98.2% (S/.323'701.1 mil) del Presupuesto Institucional Modificado de gastos por toda fuente de financiamiento.

### a. Gastos corrientes.

Estos gastos están destinados a mantener el funcionamiento de la entidad. En este rubro se cumplió con la ejecución en el 98.7% (S/.307,155,4 mil) del Presupuesto Institucional Modificada. Las partidas genéricas más representativas se muestran en el cuadro siguiente:

### Cuadro 3. Comportamiento de ejecución del gasto corriente

Partidas genéricas	Ejecución	%
Personal y obligaciones sociales	269'464.4 mil	99.9
Obligaciones previsionales	11'780.6 mil	99.8
Bienes y servicios	25'781.7 mil	86.8
Otros gastos corrientes	128.7 mil	77.7

### b. Gastos de capital.

Constituye los gastos por adquisiciones, instalaciones y acondicionamiento de bienes duraderos que, por su naturaleza, valor unitario o destino, incrementan el patrimonio del Estado. Este rubro representa el 5.6% (18'482,6) del total del presupuesto institucional modificado. El cumplimiento de la meta financiera de la inversión realizada en la región fue de 89.5% (S/.16'545.6 mil), en forma desagregada se muestra en el cuadro 4.

**Cuadro 4. Composición de gasto de capital**

<b>Partidas genéricas</b>	<b>Ejecución S/.</b>	<b>%</b>
Inversiones	16'256.9	92.5
Inversiones financieras	253.5	58.3
Otros gastos corrientes	1'035.2	66.4

Como se podrá apreciar el gasto del capital es irrelevante en el cual se encuentran el presupuesto de obras o proyectos de inversión de la región, en efecto no hay incentivo de inversión para generar nuevos recursos y mejorar la condición de vida de la población.

- 3) En el cuadro 5, se muestran los resultados de los indicadores de eficacia determinadas en la evaluación presupuestaria de la ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias por toda fuente de financiamiento correspondiente al año fiscal 2001 del Pliego: 458 Consejo Transitorio de Administración Regional Puno:

**Cuadro 5. Evaluación presupuestaria (eficacia)**

<b>Indicador de Eficacia</b>	<b>Pliego : 458 CTAR Puno</b>	<b>Unidad Ejecutora 001: Sede Puno</b>
1. De los Ingresos		
IEI (PIA)	1.19	0.69
IEI (PIM)	0.76	0.48
2. Del Gasto		
IEG (PIA)	1.06	1.02
IEG (PIM)	0.98	0.96
IEG (CC)	0.98	0.96
3. De Metas Presupuestarias		
- Nivel de Actividades		
IEM (PIA)	0.98 – 1.00	
IEM (PIM)	0.91 – 1.00	
- Nivel de Proyectos		
IEM (PIA)	0.79	0.75
IEM (PIM)	0.87	1.00

**Eficacia:** En términos globales, el coeficiente de eficacia ha tendido a 1, pese a las limitaciones presupuestales como producto de la Ley N° 27427 de Racionalidad y Límites en el Gasto Público.

**Eficiencia:** Los coeficientes obtenidas son positivas debido a la utilización adecuada de los recursos financieros, materiales y humanos.

**Desempeño:** El indicador de desempeño del pliego 458: CTAR Puno, tiene una cifra de 0.79, en tanto que para la Unidad Ejecutora 001: Sede Puno, es de 0.86, como resultado de la mayor incidencia principalmente de los Programas de Infraestructura Educativa, Salud, Saneamiento, entre otros; por consiguiente, se encuentran dentro de un rango de medición bueno.

- 4) Los controles internos implementados en las áreas de presupuesto, contabilidad y abastecimientos con respecto al control presupuestal se vienen cumpliendo de conformidad a las directivas y manuales de procedimientos dictadas por la entidad, en consecuencia en nuestra opinión el grado de efectividad de los controles es confiable, excepto sobre los puntos que se comenta en el informe largo.
- 5) Las modificaciones presupuestarias contenidas en el marco presupuestal de apertura se realizaron conforme a las normas legales y directivas del presupuesto, en efecto los presupuestos de ingresos, gastos aprobados; y los montos incluidos en el acta de conciliación del marco legal del presupuesto suscrito con la Dirección General de Presupuesto Público, Contaduría Pública de la Nación y la entidad es conforme.
- 1) La ejecución del presupuesto institucional se ha sujetado a la normativa presupuestaria; y se cumplieron con efectuar el análisis de comportamiento de los ingresos y gastos, aunque éstas se realizaron fuera de los plazos establecidos.
- 2) Los recursos directamente recaudados como una fuente de financiamiento del presupuesto de la entidad es irrelevante, por tanto no permite la autofinanciación de las actividades de la entidad.

- 1) En la evaluación del presupuesto se ha aplicado los criterios de los indicadores de eficacia, eficiencia, desempeño y operaciones en la ejecución del presupuesto institucional.
- 2) La región Puno ha cumplido con remitir la información presupuestaria fuera de los establecidos a la Contraloría General de la República, Presupuesto Público y Congreso de la República.
- 3) El grado de implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría anteriores, emitidos por la Contraloría General de la República, Oficina de Auditoría Interna de la región Puno y Sociedades de Auditoría designadas fueron en orden de 80%, aún quedan en proceso de implementación el 20% de las recomendaciones.

## **II. OBSERVACIONES**

### **A. ÁREA DE PRESUPUESTO**

#### **1. LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO 2001 NO FUE OBJETO DE EVALUACIÓN OPORTUNA, NI SE HA CUMPLIDO CON REMITIRLO A LOS ORGANISMOS COMPETENTES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.**

La ejecución presupuestaria del ejercicio 2001 a cargo de las unidades ejecutoras no ha sido objeto de evaluación y supervisión en forma permanente, no obstante que las estimaciones de ingresos, programación trimestral del gasto, los calendarios de compromisos han sufrido cambios, ajustes y modificaciones de las cuales se desconoce su incidencia en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Asimismo, como consecuencia de no haberse efectuado las evaluaciones oportunamente tampoco se cumplió con remitirlo en los plazos establecidos a la Comisión de Presupuestos y Cuenta General del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

De conformidad con la Directiva Regional N° 07-2001-CTAR PUNO “Evaluación presupuestaria institucional 2001” aprobada por resolución Ejecutivo Presidencial N° 297-2001-PE-CTAR PUNO. Los jefes de las unidades ejecutoras y demás órganos de la región tienen la responsabilidad de realizar oportunamente la evaluación a la ejecución del presupuesto, los resultados de las mismas deben ser elevados al pliego presupuestal a fin de que la Gerencia Regional de Planificación y Presupuesto del pliego proceda a efectuar la consolidación de evaluación del presupuesto a nivel pliego y elevar los resultados a los órganos rectores dentro los plazos establecidos.

Lo anteriormente expuesto, constituye incumplimiento del Capítulo IV Control y Evaluación, Art. 41° de la Ley N° 27209-Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, el cual establece, que las entidades del sector público deben determinar bajo responsabilidad, los resultados de gestión presupuestaria del pliego, sobre la base del análisis y medición de la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos y metas presupuestarios así como de las variaciones observadas. Las evaluaciones periódicas deben hacerse sobre dos aspectos, el logro de objetivos y metas y resultados previstos y la ejecución de las estimaciones de ingresos y gastos y remitirlo a las entidades públicas antes citados.

La demora en la evaluación y la remisión de la información a los entes rectores se origina por la falta de información oportuna sobre el avance financiero y físico de las actividades y proyectos de las unidades ejecutoras y a la falta de capacidad operativa para el monitoreo y verificación física in-situ de las obras y actividades de la entidad.

Los responsables de unidades ejecutoras del presupuesto manifiestan que no cuenta con personal para cumplir oportunamente la evaluación de las metas presupuestarias in-situ, igualmente el responsable de evaluación del presupuesto a nivel pliego, señala que no cuenta con apoyo logístico para cumplir oportunamente las normas y directivas sobre la evaluación del presupuesto institucional.

Evaluado los descargos, no se desvirtúa lo observado, en tanto no se regularice la demora en los plazos para la elevación de los resultados de evaluación del presupuesto a nivel pliego. En consecuencia existe la responsabilidad administrativa a nivel de los responsables de unidades ejecutoras del presupuesto señores Ing. José Ramos Casas–Director de la Dirección de Transportes y Comunicaciones; y Prof. Luis Córdor Aza- Director de la Dirección Educación, por no haber cumplido oportunamente con realizar la evaluación de la ejecución del presupuesto asignado a su Unidad Ejecutora; y Econ. Juan Ruelas Pari–Responsable de realizar la evaluación a nivel Pliego, por no haber coordinado oportunamente con los responsables de las Unidades Ejecutoras.

## **B. ÁREA DE PERSONAL**

### **2. ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL NO SE EFECTÚA DE ACUERDO AL CAP, PAP Y MOF APROBADOS.**

Verificado la asignación de autoridad y responsabilidades al personal de la Gerencia Regional de Planificación y Presupuesto de Región Puno, se determinó que éstas no se han adecuado a los cargos previstos en el Cuadro Estructural para Asignación de Personal (CAP) de la entidad aprobado por Resolución Ejecutiva Presidencial N° 392-99-PE-CTAR PUNO de fecha 12.Nov.99. Asimismo las funciones que vienen cumpliendo son incoherentes a las consignadas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado con Resolución Ejecutiva Presidencial N° 239-2000-PE-CTAR PUNO de fecha 12.May.2000; las funciones además, no se comunicaron por escrito a los servidores, a fin de deslindar las responsabilidades en el ejercicio de sus funciones. En consecuencia los cargos considerados en la “planilla única de pago de remuneraciones” mensuales no incluyen en forma coherente con lo previsto en el CAP, PAP y MOF, como por ejemplo, los casos que se describen en el cuadro siguiente:

**Cuadro 6. Pago de remuneraciones al personal al margen del CAP y PAP.**

Unidad orgánica	Plazas consideradas en planilla	No incluye en		
		CAP	PAP	MOF
Sub gerencia de Presupuesto	Director Sistema Administ. II	✓	✓	✓
	Especialista en Finanzas III	✓	✓	✓
Subgerencia de Def. Nacional	Director Sistema Admo III	✓	✓	✓
	Director Sistema Admo II	✓	✓	✓
	Director Sistema Admo II	✓	✓	✓
	Planificador IV	✓	✓	✓
	Especialista Admo II	✓	✓	✓
	Técnico Admo III	✓	✓	✓
	Secretaria IV	✓	✓	✓
Subgerencia presupuesto de	Director Sistema Administ. I	✓	✓	✓
Subgerencia Racionalización de	Director Sistema Administ. II	✓	✓	✓
<b>Total</b>	<b>11 plazas</b>			

Lo expuesto contraviene a la disposición establecida en el numeral 4. del rubro V. normas generales de la Directiva N° 004-82-INAP/DNR “Normas para la formulación, aprobación, revisión y modificación del cuadro para asignación del personal”, aprobada por Decreto Supremo N° 002-83-PCM, que textualmente señala: “El cuadro para asignación de personal; deberá ser utilizado como un documento de previsión de la planta orgánica de una Entidad; para un período definido; así mismo como un mecanismo de regulación para la previsión de plazas contenidas en el presupuesto analítico de personal”.

Asimismo, se ha incumplido lo establecido en el numeral 06 de la Norma General de Control Interno 100-04, aprobada por Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que establece que “La dirección y gerencia de cada entidad son responsables de cautelar a través de los niveles funcionales correspondientes que se cumpla la asignación de atribuciones y responsabilidades, establecidas en el manual de organización y funciones de la entidad.”

Esta situación se originó por falta de aprobación del cuadro nominativo de personal por parte del titular de la entidad y deficiente control interno a las planillas únicas de pago, que no se adecuaron a lo previsto en el CAP Estructural y PAP aprobado. Los funcionarios y servidores a los que alcanza esta observación, en el período que les correspondió, no han tomado las medidas necesarias para superar estas deficiencias, siendo funciones de gestión de su responsabilidad.

Evalrados los documentos presentados por el subgerente de la oficina de personal y el gerente regional de administración sobre los hallazgos comunicados, éstas no desvirtúan lo observado, por carecer de documentos probatorios, por tanto subsiste la observación y la responsabilidad administrativa en el ejercicio de sus funciones del Señor Pablo Contreras Aguilar – Subgerente de la oficina de personal y señor CPC Natividad Coila Ruíz– Gerente Regional de Administración por deficiente control interno en la formulación de las planillas únicas de pagos mensuales; las cuales son incoherentes con los niveles remunerativos y cargos previstos en el presupuesto analítico de personal y cuadro de asignación del personal, por omisión de la aprobación del cuadro nominativo de personal. Asimismo por no haber comunicado por escrito las funciones contenidas en el MOF, a los trabajadores para el ejercicio de sus funciones y deslinde de las responsabilidades del caso.

### **3. PERSONAL DE CONFIANZA EN LA SEDE DE LA REGIÓN PUNO, SUPERA EL LÍMITE PERMITIDO DEL 4 % DEL PERSONAL NOMBRADO**

El cuadro de asignación de personal y el cuadro nominativo de personal de la sede del CTAR- Puno, evidencia que el número de personal de confianza, supera el límite permitido en las normas legales, cuyo tope es de 4 % del total del personal nombrado; tal como se demuestra a continuación:

<b>Mes/Año</b>	<b>Total pers. Nombrado</b>	<b>Personal de Confianza</b>	<b>%</b>	<b>Exceso %</b>
Marzo/98 - a la fecha	169	11	6.51	2.51

El artículo 1° del Decreto Ley N° 25957 de 07.DIC.92, establece que el personal de confianza en cada una de las entidades públicas no excederá del 4 % del personal nombrado.

Esta situación se originó porque la administración de la entidad, no ha dispuesto las acciones necesarias a fin de contar con personal de confianza en un número que no exceda el límite legal y debido a que la administración de la entidad, no ha efectuado una adecuada evaluación racional para ubicar a cada servidor de acuerdo a su nivel y/o grupo ocupacional alcanzado; originando una contingencia respecto al cumplimiento de las normas que establece la cantidad tope de personal de confianza.

### **C. ÁREA DE ABASTECIMIENTOS**

#### **4. ADQUISICIÓN DE 38,000 GALONES DE QUEROSENO INDUSTRIAL POR S/. 144,000 NO SE AJUSTA AL PRESUPUESTO Y EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA LA MISMA ESTA PENDIENTE DE ENTREGA POR EL PROVEEDOR.**

Se ha adquirido 38,000 galones de queroseno industrial por S/. 144,000, al proveedor Grifo América, según orden de compra N° 301 del 29 de septiembre del 2001, con cargo al presupuesto de la obra asfaltado carretera Huacochullo – Titiri, y fue cancelada por adelantado con cheque N° 701-00025897 y comprobante de pago N° 906 de 30 de septiembre del 2001 contra la presentación de Carta Fianza en garantía por el monto indicado con vigencia hasta el 17 de marzo del 2002. Esta adquisición no se ajusta a los requerimientos del expediente técnico, cuyo análisis de costos unitarios para la imprimación de Riego Asfáltico de 45,361.94 metros cuadrados, requiere de sólo 2,721.72 galones de kerosén a un precio estimado de S/. 0.06 por galón.

De acuerdo al requerimiento del Proyecto, el combustible debía ser puesto en obra, sin embargo, a la fecha de la visita y después de haber transcurrido más de siete (07) meses, sólo se había retirado del proveedor aproximadamente 6,000 galones de

kerosén industrial, quedando pendientes de entrega 32,000 galones, valorizado en S/. 121,263.15, no obstante que la Carta fianza se encontraba vencida.

El requerimiento de 38,000 galones de queroseno industrial, fue solicitado por el residente de obra, Ing. Alberto Cervantes Martínez, mediante Informe N° 08-97R.MTP-PECT-R.O.I.T de 24.SET.01, sustentando que era necesario para iniciar las labores y evitar el atraso en el cronograma de avance de obra; el pedido fue aprobado por el Ing. Helbert Zorrilla Enríquez, Director de Infraestructura, con informe N° 152-01-R.MTP/PECT-DI de 24.SET.01, dirigido al Ing. Juan Carlos Cabala Carvo, Director Ejecutivo.

En situación expuesta implica que el Proyecto dispuso de recursos para adquirir combustibles, por montos mayores a las necesidades técnicas, expresamente indicadas en el Expediente Técnico y después de haber transcurrido siete (07) meses, aún no se había retirado del proveedor 32,000 galones de kerosén industrial valorizados en S/. 121,263.15 y tampoco se tiene previsto su utilización en forma inmediata.

Se aprecia falta de control de los niveles existentes al requerimiento de insumos para el avance de obra, por lo tanto, le asiste Responsabilidad Administrativa al Ing. Juan Carlos Cabala Carvo por no haber cumplido con coordinar, supervisar, controlar los requerimientos del área usuaria en su calidad de Director Ejecutivo, tal como lo establece el artículo 14 del Manual de Organización y Funciones aprobado por Resolución Directoral N° 064-01-R.MTP/PECT-DE del 07.AGO.01, asimismo, al ex Director de Infraestructura Ing. Helbert Zorrilla Enríquez por no controlar las actividades del personal a su cargo como lo establece el Artículo 53 y a la Directora de Administración CPC Dorothy Trelles Quiroz por no controlar y disponer racionalmente los recursos financieros establecidos en el inciso (d) artículo 32 del citado Manual de Organización y Funciones (MOF).

De igual manera, se evidencia que el Residente de Obra Ing. Alberto Cervantes Martínez, no cumplió con las Normas de Control Interno para el Área de Obras Públicas 600-01 “Expediente técnico” la que establece que los egresos deben ser concordantes con el presupuesto analítico de la obra, y el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la entidad.

#### **5. NO SE HA EFECTUADO INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO Y DEL STOCK DE EXISTENCIAS AL 31 DICIEMBRE DEL 2001**

De la verificación selectiva efectuado a los bienes de capital y de consumo adquiridos con fondos públicos se aprecia que no se cumple con practicar el inventario físico de bienes del activo fijo y del stock de existencias al término de cada ejercicio fiscal desde el año 1995, situación que no permite sustentar la cuenta de Inmuebles Maquinarias y Equipos presentado en el Balance General al 31.DIC.2001, el cual conjuntamente con el rubro de infraestructura pública representan el 93.07%; asimismo la cuenta existencias 5.41% representan del total del activo respectivamente.

La información presupuestaria y financiera de las unidades ejecutoras del Pliego Región Puno deben estar sustentadas con los respectivos arqueos de caja, conciliación bancaria de cuentas corrientes, inventario físico anual del saldo acumulado en las cuentas del activo fijo y de existencias, este último no debe mostrar saldos significativos de bienes de consumo y materiales de construcción, se entiende que estos bienes se adquirieron para cumplir metas y objetivos programados de las actividades y proyectos durante el ejercicio fiscal, por tanto deberían de ser utilizados oportunamente, lo cual constituye una deficiente gestión de los recursos públicos.

Dicha omisión implica incumplimiento a la norma del sistema de abastecimiento SA 07 refiero a la verificación del estado y utilización de bienes y servicios, el cual entre otros aspectos, señala que el Director General de Administración o quien haga sus veces es responsable de disponer y aprobar los inventarios físicos generales de bienes en uso, por lo menos una vez al año. Asimismo, el Jefe de Abastecimiento debe hacer lo propio con los bienes existentes en los respectivos almacenes.

Esta situación se originó por inadecuado control interno de bienes de activos fijos de propiedad de la entidad y deficiente gestión del sistema de abastecimiento de bienes y servicios.

#### **D. GERENCIA DE OPERACIONES Y SUPERVISIÓN**

##### **6. METAS Y OBJETIVOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

La Gerencia de Operaciones muestra un desempeño limitado en la ejecución y supervisión de los proyectos de inversión, al ejecutar el 92.5% del presupuesto autorizado, comprobándose una labor administrativa con serias limitaciones y debilidades de control interno en los procesos claves de selección, aprobación y supervisión de proyectos.

En el cuadro 17, se describe la evaluación financiera y las metas físicas programadas en el plan operativo institucional 2001. del cual se observa que la gerencia de operaciones ha ejecutado y supervisado una amplia gama de proyectos conformado por ciento cincuenta (150) proyectos, lo que ha generado dispersión de los escasos recursos asignados, restándole efectividad a los resultados y limitado impacto social. Así mismo, estos no se supervisaron y controlaron adecuadamente. Máxime de 52 obras seleccionados por muestreo tienen una ejecución financiera del 100% del presupuesto asignado, se aprecia que 22 obras no se ejecutaron es decir tienen una ejecución de meta física de 0.0%; 28 cuentan con un avance físico que fluctúan de 6.7 % a 89 % y finalmente 02 proyectos cuentan con un avance de meta físico de 95%.

Además, ha ejecutado obras no comprendidas en el plan operativo institucional, financiadas, con crédito suplementario obras de emergencia prevención fenómeno del Niño, los que fueron orientados principalmente a dar continuidad a proyectos regulares ejecutados por los proyectos especiales y unidades ejecutoras de sede central de la región.

Las obras importantes ejecutadas no han logrado las metas físicas programadas y presentan deficiencias de calidad y durabilidad. Como en el caso de las obras construcción de carretera San Juan del Oro-San Ignacio y mantenimiento de carreteras.

Durante el período se ha concluido ciento siete (107) obras menores, las que en su mayoría han utilizado tiempo adicional al programado. Las mismas que se encuentran pendientes de liquidación físico-financiero y de entrega definitiva a los beneficiarios.

La Gerencia de Operaciones ha ejecutado sus operaciones sin tener en cuenta estrictamente la normativa vigente y las normas técnicas de control referida al proceso de aprobación, ejecución y liquidación de los proyectos de inversión.

### **III. CONCLUSIONES**

1. La ejecución presupuestal del ejercicio 2001 no fue objeto de evaluación oportuna, ni se ha cumplido con remitirlo a los organismos competentes en los plazos establecidos, incumpléndose lo dispuesto en el artículo 41° de la Ley N° 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y la Directiva Regional N° 006-2001-CTAR PUNO (Obs.2.1.)
2. Las funciones que vienen cumpliendo el personal son incoherentes a las consignadas en el Manual de Organización y Funciones aprobado, estas además, no han sido comunicadas por escrito a cada uno de los servidores a fin de deslindar las responsabilidades en el ejercicio de sus funciones, por tanto se incumple lo establecido en el numeral 06 de la Norma General de Control Interno 100-04, aprobada por Resolución de Contraloría N° 072-98-CG. Asimismo, no se ha adecuado la “planilla única de pago de remuneraciones mensuales” a los cargos previstos en el “Cuadro Estructural para Asignación de Personal” y a la “organización estructural” de la entidad, incumpléndose lo establecido en el numeral 4. del rubro V. de la Directiva N° 004-82-INAP/DNR aprobada por Decreto Supremo N° 002-83-PCM. Por consiguiente estos hechos constituyen

deficiente control interno en lo que respecta al pago de planillas y funciones reales del personal (observación 2.2).

3. La cantidad de personal de confianza en la sede de la región puno, supera el límite permitido del 4 % del personal nombrado, con la cual se transgredió a las disposiciones previstas en el artículo 1° del D.L. N° 25957 del 17 de diciembre de 1992 (Obs. 2.3)
4. Adquisición de 38,000 galones de queroseno industrial por s/. 144,000 no se ajusta al presupuesto y el expediente técnico de la obra. La misma está pendiente de entrega por el proveedor en la cantidad de 32,000 galones valorizados en S/. 121,263.15 (Obs. 2.4).
5. No se ha efectuado el inventario físico de bienes del activo fijo y del stock de existencias, que representan el 93.5 y 5.41 por ciento respectivamente, al 31 de diciembre del 2001. Dicha omisión implica incumplimiento a la norma del sistema de abastecimiento SA 07 referido a la verificación del estado y utilización de bienes y servicios, el cual entre otros aspectos, señala que el Director General de Administración o quien haga sus veces es responsable de disponer y aprobar los inventarios físicos generales de bienes en uso, por lo menos una vez al año. Asimismo, el Jefe de Abastecimiento debe hacer lo propio con los bienes existentes en los respectivos almacenes. (Observación 2.5).
6. En lo que respecta al cumplimiento de metas y objetivos de proyectos de inversión La Gerencia de Operaciones muestra un desempeño limitado en la ejecución y supervisión de los proyectos de inversión del gobierno regional, al ejecutar el 92.5% del presupuesto autorizado, comprobándose una labor administrativa con serias limitaciones y debilidades de control interno en los procesos claves de selección, aprobación y supervisión de proyectos. (observación 2.6)

## **IV. RECOMENDACIONES**

### **A la Gerencia General:**

1. Coordinar con los responsables de las unidades ejecutoras y los diversos niveles Gerenciales y Administrativos comprometidos en la ejecución presupuestaria, a efecto de que emitan y reporten oportunamente la información de la ejecución del avance financiero de las actividades y proyectos, para que la Oficina de Planificación y Presupuesto cumpla con realizar la evaluación a la ejecución presupuestaria oportunamente y con la finalidad de establecer la magnitud de los gastos y el logro de los objetivos y metas. Los informes deben remitirlo oportunamente a los organismos públicos competentes.
2. Debe disponer que la Gerencia Regional de Administración en coordinación con la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional adecuen las Planillas Únicas de Pago al Cuadro Estructural para Asignación de Personal de entidad y Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Ejecutiva Presidencial, asimismo se comunique por escrito a cada servidor las funciones que le corresponden según el Manual de Organización y Funciones. (Conclusión N° 3.1.)

Asimismo que se apruebe el Presupuesto Analítico de Personal, en concordancia con los cargos previstos en el Cuadro Estructural para Asignación de Personal.

### **Al Presidente Ejecutivo:**

3. En la designación del personal de confianza de la entidad se tenga en cuenta el total del personal nombrado aprobado en el cuadro de asignación de personal y presupuesto analítico del personal y la normativa vigente al respecto (concl. 3.3).

### **Al Director Ejecutivo del Proyecto:**

4. Disponer el inicio del deslinde de responsabilidades administrativas de los funcionarios que se encuentran comprendidos en el hallazgo. Coordinar con las Direcciones de Administración e Infraestructura el replanteo del requerimiento, acorde a las necesidades del Proyecto (conclusión 3.4)

**Al Director Regional de Administración:**

5. Coordinar la realización inmediata de un inventario físico integral de bienes de Activo Fijo y de Suministros, a fin de establecer la existencia real de los bienes de la entidad, determinar bienes en estado de obsolescencia, en estado de baja y faltantes si los hubiere (conclusión 3.5).

Puno, 31 de marzo del 2002

-----  
**CPC. Elmer Zanabria H.**  
Supervisor encargado

-----  
**CPC. Rogelio Pacompia P.**  
Auditor encargado

## **ANEXOS**

- **ANEXO 1**  
Relación de funcionarios y servidores vinculados con la gestión presupuestaria.
- **ANEXO 2**  
Resultado de la auditoría de la información presupuestaria para la Cuenta General de la República.

# INFORME N° 005-2002-REGIÓN PUNO/GRAI

## Anexo 1

### RELACIÓN DE FUNCIONARIOS VINCULADOS CON LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2001

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIODO
CPC. Norma Mamani Machaca	Director General de Administración	Continua
Ing. Wilfredo Zegarra Martinez	Gerente de Planificación y presupuesto	Continua
CPC. Ciro Quispe Nina	Contador General	Continua
Eco. Juan Ruelas Pari	Responsable de Evaluación de Ejecución de presupuesto	Continua
Ing. José Ramos Casas	Director de la D.R. Transportes y Comunicaciones	31-12-2001
Prof. Luis Cóndor Aza	Director de D.R. Educación	Continua
Pablo Contreras Aguilar	Director de Personal	Continua
CPC. Natividad Coila Ruiz	Director de Administración	31-10-2001
Ing. Juan C. Cabala Carvo	Director Ejecutivo	Continua
Ing Alberto Cervantes Martinez	Residente de Obra	Continua
Ing. Herbert Zorrilla Enriquez	Director de Infraestructura	Continua
Doroté Trelles Quiroz	Administrador	Continua

**Anexo 2**

**CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
RESULTADO DE LA AUDITORÍA A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA  
PARA LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2001**

**DE LOS RESULTADOS PRESUPUESTALES OBTENIDOS:**

(En miles de nuevos soles)

Conceptos	Presupuesto De Apertura	Presupuesto Final	Ejecución Real	Con reparo	Sin reparo	Ref.
<b>INGRESOS</b>						
• Corrientes (Nota 2)	10.426.3	14.443.4	10.464.9	.-	X	.-
• No corrientes	683.4	2.963.3	2.755.9	.-	X	.-
<b>Total ingresos</b>	11.109.7	17.406.7	13.220.8	.-	X	.-
<b>GASTOS</b>						
• Corrientes (Nota 3)						
Rem. Beneficios Sociales.	259.755.0	281.426.8	281.244.9	.-	X	.-
Bienes y servicios.	25.548.8	29.710.0	25.781.8	.-	X	.-
Otros gastos corrientes.	247.0	165.7	128.7	.-	X	.-
<b>Total gastos corrientes.</b>	285.550.8	311.302.5	307.155.4	.-	X	.-
• Gasto de capital (Nota 4)						
Inversiones	18.421.4	16.924.1	15.510.4	.-	X	.-
Otros gastos de capital	959.6	1.558.5	1.035.2	.-	X	.-
<b>Total gastos de capital</b>	19.381.0	18.482.6	16.545.6	.-	X	.-
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	304.931.8	329.785.1	323.701.0	.-	X	.-

Fuente: Estados Presupuestarios y Hoja de trabajo de Marco Legal del Presupuesto 2001

**DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL:**

Componentes	Total	Con reparo	Sin reparo	Ref.
Total Activo	381.840.484	X		.-
Total Pasivo	25.868.831		X	.-
Total Patrimonio	355.971.653		X	.-
Total Pasivo + Patrimonio	381.840.484		X	.-
Total reparos		1		.-

Fuente: Estados Financieros 2001

CTAR. PUNO

AUDITORÍA A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS DEL PERIODO  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2001  
ÁREA PRESUPUESTO

CEDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA

SÍMBOLOS	SIGNIFICADO
√	Visto la documentación sustentatoria, comparado, comprobado y correcto
√√	Verificado y revisado con documentación sustentatoria.
√√	Sumas y restas verificadas (suma conforme
U	Cálculo verificado.
√x	Cruzado con listado reportes y/0 registros auxiliares.
√x	Cruzado con analítico o mayor general
√ <sup>P</sup>	Balance de ejecución presupuestaria
⊙	Visto a rendición de cuentas
C	Saldos circularizados.
P	Pagos posteriores
£	Confrontado con listados de ingresos y gastos y libros (confirmado)
£	Cheques pagados examinados.
W	Suma correcta
Wx	Suma correcta horizontal
I	Verificación física

**CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL PUNO**  
**Auditoría a los Estados Presupuestarios, período: 01-01 al 31-12-2001**  
**Marco de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos por toda Fuente de Financiamiento**

Concepto	Presupuesto Aprobado Inicial	Modificación presupuestal	Presupuesto Modificado	Ejecución Presupuestal
<b>RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</b>				
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>				
Tasas	1.672.021	864.174	2.536.195	1.375.281
Venta de bienes	4.641.972	1.658.613	6.300.585	3.851.766
Prestación de servicios	3.633.802	1.091.626	4.725.428	4.801.007
Renta de la propiedad	434.600	373.903	808.503	401.631
Multas, sanciones y otros	14.787	1.700	16.487	1.494
Otros ingresos corrientes	29.156	27.000	56.156	33.698
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>				
Venta de activos	396.186	89.970	486.156	382.042
Amortización por préstamos concedidos	287.235	246.200	533.435	434.698
<b>FINANCIAMIENTO</b>				
Saldo del Balance		1.943.533	1.943.533	1.938.914
<b>DONACIONES Y TRANSFERENCIAS FINANCIAMIENTO</b>				
Saldo del Balance		260	260	260
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>11.109.759</b>	<b>6.296.979</b>	<b>17.406.738</b>	<b>13.220.791</b>
<b>RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</b>				
<b>GASTOS CORRIENTES</b>				
Bienes y servicios	8.728.794	4.505.439	13.234.233	9.332.045
<b>Total gastos corrientes</b>	<b>8.728.794</b>	<b>4.505.439</b>	<b>13.234.233</b>	<b>9.332.045</b>
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>				
Inversiones	1.425.365	984.347	2.409.712	1.188.957
Inversiones financieras	230.000	205.000	435.000	253.500
Otros gastos de capital	725.600	601.933	1.327.533	804.210
<b>Total gastos de capital</b>	<b>2.380.966</b>	<b>1.791.280</b>	<b>4.172.245</b>	<b>2.246.667</b>
<b>DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>				
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>				
Inversiones		260	260	260
<b>Total gastos de capital</b>		<b>260</b>	<b>260</b>	<b>260</b>
<b>RECURSOS ORDINARIOS</b>				
<b>GASTOS CORRIENTES</b>				
Personal y Obligaciones sociales	248.993.000	20.632.700	269.625.700	269.464.373
Obligaciones previsionales	10.762.000	1.039.123	11.801.123	11.780.586
Bienes y servicios	16.820.000	-344.256	16.475.744	16.449.732
Otros gastos corrientes	247.000	-81.313	165.687	128.710
<b>Total gastos corrientes</b>	<b>276.822.000</b>	<b>21.246.254</b>	<b>298.068.254</b>	<b>297.823.401</b>
<b>CASTOS DE CAPITAL</b>				
Inversiones	16.677.000	(2.597.945)	14.079.055	14.067.706
Inversiones financieras	89.000	-89.000	0	0
Otros Gastos de capital	234.000	(2.979.)	231.021	230.995
<b>Total gastos de capital</b>	<b>17.000.000</b>	<b>(2.689.924)</b>	<b>14.310.076</b>	<b>14.298.701</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	<b>304.931.759</b>	<b>24.853.309</b>	<b>329.785.068</b>	<b>323.701.074</b>
<b>SALDO PRESUPUESTAL</b>				<b>6.083.994</b>
<b>TOTAL:</b>				
<b>S/.</b>	<b>304.931.759</b>	<b>24.853.309</b>	<b>329.785.068</b>	<b>329.785.068</b>

prep.. POR: RPP	REV. POR: EZH
FECHA: 25-02-01	FECHA: 28-02-01