



Firmado digitalmente por
CASTILLO TORREALVA Luis
Juan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:24:16 -05:00

DIRECTIVA N° 002 -2022-CG/VCSCG

“AUDITORÍA DE DESEMPEÑO”

ÍNDICE

1.	FINALIDAD	1
2.	OBJETIVOS	1
3.	ALCANCE	1
4.	SIGLAS Y REFERENCIAS	1
5.	BASE LEGAL	2
6.	DISPOSICIONES GENERALES	2
6.1.	Auditoría de Desempeño	2
6.2.	Objetivos de la Auditoría de Desempeño	2
6.3.	Alcance de la Auditoría de Desempeño	2
6.4.	Características de la Auditoría de Desempeño	3
6.5.	Principios de la Auditoría de Desempeño	3
6.6.	Dimensiones de la Auditoría de Desempeño	3
6.7.	Enfoques de la Auditoría de Desempeño	4
6.8.	Proceso de Planeamiento de la Auditoría de Desempeño	4
6.9.	Proceso de la Auditoría de Desempeño	5
6.10.	Obligaciones del Titular de la Entidad o Responsable de la Dependencia	5
6.11.	Control y Aseguramiento de la Calidad	5
6.12.	Comunicaciones y notificaciones electrónicas	6
6.13.	Casilla electrónica de funcionarios y servidores públicos	6
6.14.	Atención de requerimientos de información y/o documentación por las entidades o dependencias, y personas naturales o jurídicas privadas.	7
6.15.	Publicidad de los Informes de Auditorías	8
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
7.1	Etapas de la Auditoría de Desempeño	8
7.1.1	Planificación	8
7.1.2	Ejecución	10
7.1.3	Elaboración del Informe	11
7.2	Cierre de la Auditoría de Desempeño	12
8.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL	13
	Única. - La implementación de recomendaciones y su seguimiento	13
9.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA	13
10.	ANEXO N° 01: GLOSARIO DE TÉRMINOS	13



Firmado digitalmente por
SATALAYA RENGIFO Carlos
Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:33:30 -05:00



Firmado digitalmente por HARO
MUÑOZ Juan Del Carmen FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:42:38 -05:00



Firmado digitalmente por
CASTILLO LANDA Mariel
Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:46:55 -05:00



Firmado digitalmente por
CHAVEZ MOYA Victor Hugo
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:56:31 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:32:19 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:37:31 -05:00



Firmado digitalmente por CASTILLO TORREALVA Luis Juan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:24:16 -05:00

1. FINALIDAD

Establecer el marco normativo de la Auditoría de Desempeño que realiza la Contraloría General de la República, para contribuir a mejorar los actos y resultados de la gestión pública; y, de este modo, promover la gestión por resultados, una buena gobernanza, la rendición de cuentas, y la transparencia en beneficio del ciudadano.



Firmado digitalmente por CASTILLO RENGIFO Carlos Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:33:30 -05:00

2. OBJETIVOS

- Desarrollar las disposiciones que regulan el proceso de Planeamiento y el proceso de Auditoría de Desempeño, en sus etapas de Planificación, Ejecución y Elaboración del Informe; así como aquellas relacionadas al cierre de la Auditoría de Desempeño.
- Contar con criterios uniformes y terminología estándar para la realización de la Auditoría de Desempeño.



Firmado digitalmente por HARO MUÑOZ Juan Del Carmen FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:42:38 -05:00

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para:

- Las unidades orgánicas y los órganos, incluidos los desconcentrados, de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su competencia funcional, establecida en el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República.
- Las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control a que se refiere el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; así como los titulares, funcionarios y servidores públicos o personal de dichas entidades o sus dependencias, que ejercen o han ejercido funciones, con prescindencia de su régimen laboral, contractual, estatutario, administrativo, civil, ad honorem o relación de cualquier naturaleza.



Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:46:55 -05:00



Firmado digitalmente por CHAVEZ MOYA Victor Hugo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:56:31 -05:00

4. SIGLAS Y REFERENCIAS

Contraloría	:	Contraloría General de la República.
Dependencia	:	Órgano o unidad orgánica que forma parte o se encuentra adscrita a una entidad y que, por su dimensión o la magnitud de las actividades a su cargo, cuenta con un grado de gestión propia que le permite adoptar decisiones e interactuar directamente con los órganos del Sistema Nacional de Control durante la realización de la Auditoría de Desempeño.
Entidad	:	Entidad sujeta al ámbito del Sistema Nacional de Control de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
INTOSAI	:	Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores.
Ley N° 27785	:	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
Responsable dependencia	de :	Funcionario o servidor público a cargo de una dependencia, que tiene capacidad de dirección e interactúa con los órganos del Sistema Nacional de Control durante la realización de la Auditoría de Desempeño.



Firmado digitalmente por UGARTE MEL Victor Joseph FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:32:19 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:37:31 -05:00



Firmado digitalmente por
CASTILLO TORREALVA Luis
Juan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:24:16 -05:00

Sistema : Sistema Nacional de Control.

Titular de la entidad : Máxima autoridad jerárquica institucional de carácter unipersonal o colegiado en una entidad. En caso de órganos colegiados, se entenderá por Titular a quien lo preside.



Firmado digitalmente por
SATALAYA RENGIFO Carlos
Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:33:30 -05:00

5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.
- Resolución de Contraloría N° 197-2020-CG que aprueba la Directiva N° 008-2020-CG/GTI "Notificaciones electrónicas en el Sistema Nacional de Control".
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República vigente.

Asimismo, se ha considerado como marco técnico de referencia las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI 3000 "Norma para la Auditoría de Desempeño" e ISSAI 300 "Principios de la Auditoría de Desempeño"), por sus siglas en inglés) emitidas por la INTOSAI.



Firmado digitalmente por HARO
MUNOZ Juan Del Carmen FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:42:38 -05:00



Firmado digitalmente por
CASTILLO LANDA Mariel
Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:46:55 -05:00

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Auditoría de Desempeño

La Auditoría de Desempeño es un servicio de control posterior realizado por la Contraloría, que consiste en el examen independiente, objetivo y confiable con relación a si los proyectos, sistemas, operaciones, programas, actividades o entidades o dependencias operan de conformidad con las dimensiones de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, equidad, ética, sostenibilidad ambiental y coherencia política; asimismo, fomenta la gestión por resultados, una buena gobernanza, la rendición de cuentas, y la transparencia en beneficio del ciudadano.

6.2. Objetivos de la Auditoría de Desempeño

La Auditoría de Desempeño tiene como objetivo general contribuir a la buena gobernanza, a la rendición de cuentas y a la transparencia del sector público.

Entre sus objetivos específicos están los siguientes:

- Mejorar la economía, eficiencia, eficacia y efectividad del sector público.
- Brindar nueva información, análisis o perspectivas y recomendaciones de mejora del sector público.
- Propiciar que el sector público desarrolle acciones de mejora, reflejándose en la reducción de costos, mejora en el uso de insumos, mejora de proceso, entre otros.
- Promover la implementación de compromisos internacionales (Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, el Acuerdo de París sobre el Cambio Climático y el Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastre, entre otros).

6.3. Alcance de la Auditoría de Desempeño

Comprende la formulación de objetivos y preguntas, la determinación de enfoques y dimensiones de desempeño, así como la selección de criterios para examinar una materia de control, en un periodo determinado.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:32:19 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:37:31 -05:00



Firmado digitalmente por
CASTILLO TORREALVA Luis
Juan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:24:16 -05:00



Firmado digitalmente por
SATALAYA RENGIFO Carlos
Alberto FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:33:30 -05:00



Firmado digitalmente por HARO
MUÑOZ Juan Del Carmen FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:42:38 -05:00



Firmado digitalmente por
CASTILLO LANDA Mariel
Cristina FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:46:55 -05:00



Firmado digitalmente por
CHAVEZ MOYA Victor Hugo
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:56:31 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:32:19 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:37:31 -05:00

6.4. Características de la Auditoría de Desempeño

La Auditoría de Desempeño tiene las siguientes características:

- a) **Constructiva:** Sus resultados están encaminados a la propuesta de mejoras en la gestión pública.
- b) **Interdisciplinaria:** Su análisis integra los conocimientos de varias disciplinas académicas, según la materia que se analice. Por ello, se requiere de una amplia gama de herramientas y métodos que se eligen en función de la naturaleza del problema a analizar.
- c) **Orientada al ciudadano:** Contribuye a una gestión pública orientada a resultados, en la que el Estado define sus intervenciones a partir de las necesidades de la población con criterio inclusivo.
- d) **Participativa:** La Auditoría de Desempeño incorpora mecanismos de colaboración y compromiso activo de los gestores lo cual facilita la apropiación de los objetivos de la auditoría por parte de los mismos y favorece la implementación efectiva de las recomendaciones. Asimismo, permite la participación de los actores claves (individuos, grupos, entidades o dependencias que pueden influir en la intervención pública), con la finalidad de conocer sus intereses, opiniones e información relevante en el desarrollo de la auditoría.
- e) **Transversal:** Dependiendo del alcance de la Auditoría de Desempeño, se realiza un análisis integral de la intervención pública, en donde pueden intervenir diversas entidades o dependencias, de distintos sectores o niveles de gobierno.

6.5. Principios de la Auditoría de Desempeño

Los principios que rigen la Auditoría de Desempeño se encuentran establecidos en la Ley, destacando para efectos de su aplicación, los siguientes: autonomía funcional, integralidad, carácter técnico y especializado del control, flexibilidad, participación ciudadana, publicidad, objetividad y reserva.

6.6. Dimensiones de la Auditoría de Desempeño

Las dimensiones de desempeño son los aspectos que, analizados de manera individual o conjunta, según la información disponible, permiten concluir sobre el desempeño de los proyectos, sistemas, operaciones, programas, actividades, entidades o dependencias.

Estas dimensiones se describen a continuación:

- a) **Economía:** Significa minimizar los costos de los recursos (insumos). Los recursos deben estar disponibles a su debido tiempo, en cantidades y calidad apropiadas y al mejor precio.
- b) **Eficiencia:** Se refiere a obtener el máximo de los recursos disponibles. Se basa en la relación entre recursos utilizados y productos entregados, en términos de cantidad, calidad u oportunidad.
- c) **Eficacia:** Se refiere en qué medida se cumplen los objetivos previstos de una intervención pública o entidad o dependencia en términos de productos.
- d) **Efectividad:** Se refiere al logro de resultados previstos o esperados en términos de efectos. Estos últimos corresponden a los efectos probables o alcanzados de los productos de una intervención y pueden ser de corto, mediano y largo plazo (impacto).



Firmado digitalmente por
CASTILLO TORREALVA Luis
Juan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:24:16 -05:00



Firmado digitalmente por
SATALAYA RENGIFO Carlos
Alberto FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:33:30 -05:00



Firmado digitalmente por HARO
MUÑOZ Juan Del Carmen FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:42:38 -05:00



Firmado digitalmente por
CASTILLO LANDA Mariel
Cristina FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:46:55 -05:00



Firmado digitalmente por
CHAVEZ MOYA Victor Hugo
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:56:31 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:32:19 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:37:31 -05:00

- e) **Equidad:** Esta dimensión se vincula con el principio que todos deben ser capaces de ejercer sus derechos civiles, políticos y sociales. La equidad también puede ser entendida como el principio que reconoce la diferencia entre individuos y la necesidad de un tratamiento diferenciado.
- f) **Ética:** Esta dimensión se vincula al funcionamiento y la efectividad del marco institucional en materia ética, con el propósito de contribuir a su fortalecimiento.
- g) **Sostenibilidad ambiental:** Se relaciona a los riesgos ambientales y de desarrollo sostenible que pudieran estar asociados a las intervenciones públicas examinadas. Consiste en evaluar si las intervenciones o entidades o dependencias han tenido en consideración el impacto ambiental en un contexto de desarrollo sostenible.
- h) **Coherencia política:** Esta dimensión se refiere al atributo en la formulación de políticas que reduce sistemáticamente conflictos y promueve las sinergias entre y dentro de las diferentes áreas de política para lograr resultados.

6.7. Enfoques de la Auditoría de Desempeño

En la Auditoría de desempeño, el enfoque de la auditoría determina la naturaleza del examen y constituye un vínculo importante entre los objetivos, criterios y los procedimientos para recopilar la evidencia. De este modo, al definir el enfoque, se determina el conocimiento, la información y datos necesarios para la auditoría.

En Auditoría de Desempeño, se puede adoptar un enfoque de auditoría orientado a los resultados, al problema o al sistema, o una combinación de ellos:

- a) El enfoque orientado a resultados evalúa si los objetivos en términos de resultados o productos han sido alcanzados como se deseaba, o si las intervenciones públicas y los servicios funcionan como se tenía previsto.
- b) El enfoque orientado al problema examina, verifica y analiza las causas de los problemas particulares o desviaciones de los criterios establecidos.
- c) El enfoque orientado al sistema examina el adecuado funcionamiento de los sistemas de gestión como una condición para que intervenciones públicas operen de acuerdo a las dimensiones de desempeño.

La Auditoría de Desempeño no identifica responsabilidad administrativa funcional, civil o penal. En este sentido, cuando se eligen la materia de control, se excluyen aquellas que presenten problemas asociados a ilícitos penales, administrativos, denuncias de actos de corrupción, entre otros. No obstante, si durante el desarrollo de una auditoría de desempeño, se advirtiesen hechos respecto de los cuales deba realizarse una evaluación complementaria, estos se comunican a la unidad orgánica competente de la Contraloría.

6.8. Proceso de Planeamiento de la Auditoría de Desempeño

El Planeamiento de la Auditoría de Desempeño comprende las actividades de selección de las materias generales, contenidas en un Plan Multianual de Auditoría de Desempeño, y la elaboración del estudio previo, que permitirá identificar la materia de control.

El Plan Multianual de Auditoría de Desempeño es formulado en coordinación con las unidades orgánicas u órganos de la Contraloría, que tienen a su cargo el desarrollo de las Auditorías de Desempeño; asimismo, son los responsables de la elaboración del estudio previo, una vez se haya asignado la materia general de auditoría.



Firmado digitalmente por CASTILLO TORREALVA Luis Juan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:24:16 -05:00



Firmado digitalmente por SATALAYA RENGIFO Carlos Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:33:30 -05:00



Firmado digitalmente por HARO MUÑOZ Juan Del Carmen FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:42:38 -05:00



Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Manel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:46:55 -05:00



Firmado digitalmente por CHAVEZ MOYA Victor Hugo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:56:31 -05:00



Firmado digitalmente por UGARTE MEL Victor Joseph FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:32:19 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:37:31 -05:00

6.9. Proceso de la Auditoría de Desempeño

El proceso de la Auditoría de Desempeño, que se encuentra conformado por las etapas de Planificación, Ejecución y Elaboración del informe; interactúa con el proceso de Planeamiento y el cierre de la Auditoría de Desempeño, tal como se muestra en el gráfico siguiente:

Gráfico N° 01
Interacción del proceso de Planeamiento con las etapas del proceso de la Auditoría de Desempeño y el Cierre de la Auditoría de Desempeño



Elaboración: Contraloría General de la República.

6.10. Obligaciones del Titular de la Entidad o Responsable de la Dependencia

Durante el desarrollo de la Auditoría de Desempeño, el Titular de la entidad o el responsable de la dependencia tiene las siguientes obligaciones:

- Brindar las facilidades necesarias para la instalación de la Comisión Auditora en la entidad o dependencia.
- Disponer y asegurar la entrega de la documentación e información requerida en el marco del servicio de control, en la forma y plazos solicitados por la Comisión Auditora.
- Dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles de la acreditación de la Comisión Auditora, según corresponda, designa un representante de la entidad o dependencia que se encargue de coordinar, facilitar la atención de requerimientos y otros, y participar en las reuniones convocadas por la Comisión Auditora.
- De existir rotación, cambio o situación que impida la permanencia del coordinador, el titular de la entidad o el responsable de la dependencia debe hacer de conocimiento a la Comisión Auditora y reemplazarlo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de ocurrido el evento.
- Disponer de la asignación de los recursos logísticos solicitados por la Comisión Auditora.
- Autorizar y facilitar el acceso a los ambientes de la entidad o dependencia, o cualquier otro lugar, donde se desarrolla la o las actividades que forman parte del alcance de la auditoría.

6.11. Control y Aseguramiento de la Calidad

A. Control de Calidad

El control de la calidad en la Auditoría de Desempeño es la aplicación de un



Firmado digitalmente por
CASTILLO TORREALVA Luis
Juan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:24:16 -05:00



Firmado digitalmente por
SATALAYA RENGIFO Carlos
Alberto FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:33:30 -05:00



Firmado digitalmente por HARO
MUNOZ Juan Del Carmen FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:42:38 -05:00



Firmado digitalmente por
CASTILLO LANDA Mariel
Cristina FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:46:55 -05:00



Firmado digitalmente por
CHAVEZ MOYA Victor Hugo
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:56:31 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:32:19 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:37:31 -05:00

conjunto de políticas, disposiciones y recursos técnicos orientados a verificar si los productos resultantes de la Auditoría de Desempeño cumplen con los requisitos y especificaciones establecidos como estándares en la normativa específica que los regula.

El control de calidad de la Auditoría de Desempeño debe ser realizado de forma oportuna y permanente por la Comisión Auditora, y la unidad orgánica o el órgano de la Contraloría a cargo de la referida auditoría, como parte inherente a su gestión, aplicando la normativa que los regula y de acuerdo a sus funciones y atribuciones en la conducción, ejecución y evaluación de la Auditoría de Desempeño y a lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría.

B. Aseguramiento de la Calidad

El aseguramiento de la calidad en la Auditoría de Desempeño consiste en la aplicación de un conjunto de políticas, disposiciones y recursos técnicos orientados a garantizar que el proceso de Auditoría de Desempeño genere productos que cumplan con los requisitos y especificaciones establecidos como estándares, impulsando la mejora continua de los procesos operativos de la Auditoría de Desempeño; a fin de proporcionar confianza sobre el adecuado ejercicio del control gubernamental.

El aseguramiento de la calidad debe ser realizado por las personas u órganos o unidades orgánicas distintas a los que realizan la Auditoría de Desempeño, y es efectuado de oficio y manera selectiva, de acuerdo a las disposiciones que le son aplicables.

6.12. Comunicaciones y notificaciones electrónicas

Las comunicaciones y notificaciones que efectúe la Contraloría al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia respecto a la acreditación de la Comisión Auditora, y la remisión del Informe de Auditoría, entre otras comunicaciones o notificaciones, se realizan obligatoriamente a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría, considerando la normativa aplicable para dicho efecto.

Excepcionalmente, cuando no sea posible efectuar la notificación electrónica, de acuerdo a los supuestos previstos en la Ley N° 30742, la Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesa de partes digitales y notificaciones electrónicas y, en los demás criterios objetivos establecidos en la normativa respectiva, la Comisión Auditora realiza las comunicaciones y notificaciones a que se refiere el presente numeral a través de otros medios que aseguren la efectividad y oportunidad de su entrega conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.

6.13. Casilla electrónica de funcionarios y servidores públicos

En el desarrollo la Auditoría de Desempeño, la Comisión Auditora, verifica en el Sistema de Notificaciones Electrónicas administrado por la Contraloría, si los funcionarios y servidores públicos de la entidad o dependencia cuentan o no con la casilla electrónica, y si esta se encuentra activada. En caso se advierta que el funcionario o servidor público no cuenta con casilla electrónica asignada por la Contraloría o que esta no estuviera activa, la Comisión Auditora debe requerir a dicho funcionario o servidor público que solicite la asignación o activación de la casilla electrónica, según corresponda.

Corresponde a la Comisión Auditora y a la unidad orgánica o el órgano de la Contraloría a cargo de la Auditoría de Desempeño, asegurar la oportuna asignación de la casilla electrónica durante el desarrollo de la Auditoría de Desempeño, adoptando las acciones que fueran necesarias conforme a las disposiciones que emite la Contraloría sobre notificaciones electrónicas en el Sistema.



Firmado digitalmente por
CASTILLO TORREALVA Luis
Juan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:24:16 -05:00



Firmado digitalmente por
SATALAYA RENGIFO Carlos
Alberto FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:33:30 -05:00



Firmado digitalmente por HARO
MUÑOZ Juan Del Carmen FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:42:38 -05:00



Firmado digitalmente por
CASTILLO LANDA Mariel
Cristina FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:46:55 -05:00



Firmado digitalmente por
CHAVEZ MOYA Victor Hugo
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:56:31 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:32:19 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:37:31 -05:00

6.14. Atención de requerimientos de información y/o documentación por las entidades o dependencias, y personas naturales o jurídicas privadas.

Durante el desarrollo de la Auditoría de Desempeño, la Comisión Auditora en el marco de la Ley N° 27785, puede efectuar los requerimientos de información y documentación que correspondan, los mismos que deben ser atendidos por las entidades o dependencias, así como por las personas naturales o jurídicas privadas.

Las personas naturales o jurídicas privadas que mantuvieron vínculos con la entidad o dependencia auditada deben atender las solicitudes formuladas por la Comisión Auditora y/o a proporcionar documentación e información requerida, a efectos de permitir la verificación de operaciones u otros realizados con la citada entidad o dependencia.

Los requerimientos de información y/o documentación efectuados a las entidades o dependencias, así como a las personas naturales o jurídicas, se realizan directamente a los órganos o unidades orgánicas que la poseen o custodian, o incluso de ser posible a través de la mesa de partes virtual de las mismas.

La entrega de la información y/o documentación requerida se realiza a través de los medios que señale expresamente la Comisión Auditora, debiendo esta cautelar en todo momento, la reserva de la información que corresponda.

La atención y entrega de la información y/o documentación solicitada por la Comisión Auditora se realiza en los plazos siguientes:

- Quando se requiera información y/o documentación a la entidad o dependencia en la cual se desarrolla la Auditoría de Desempeño, el plazo máximo para la atención y entrega de la información y documentación requerida es cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción del documento correspondiente.
- Quando se requiera información y/o documentación a las entidades o dependencias distintas a la entidad o dependencia sobre la cual se ejerce el servicio de control, y que cuenten con la información o documentación vinculada a los resultados, el plazo máximo para la atención y entrega de la información y documentación requerida es de siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción del documento correspondiente.
- Quando se requiera información y/o documentación a las personas naturales o jurídicas privadas que cuenten con la información o documentación vinculada a los resultados, el plazo máximo para la atención y entrega de la información y documentación requerida es de siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción del documento correspondiente.

Excepcionalmente, la Comisión Auditora puede otorgar un plazo ampliatorio de cinco (5) días hábiles en cualquiera de los supuestos señalados en los literales del presente numeral.

El incumplimiento en la atención de los requerimientos de información y/o documentación en los plazos establecidos constituye infracción al ejercicio del control sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de conformidad con los literales g) y literal h) del artículo 42 de la Ley N° 27785.

De ser el caso, la Comisión Auditora en el marco de lo dispuesto en el literal r) del artículo 22 de la Ley N° 27785, puede incautar la documentación y cualquier medio de almacenamiento que la contenga, relacionada con la materia de la Auditoría de Cumplimiento, manteniéndola en custodia hasta la emisión del Informe de Auditoría, de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría.



Firmado digitalmente por
CASTILLO TORREALVA Luis
Juan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:24:16 -05:00



Firmado digitalmente por
SATALAYA RENGIFO Carlos
Alberto FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:33:30 -05:00



Firmado digitalmente por HARO
MUNOZ Juan Del Carmen FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:42:38 -05:00



Firmado digitalmente por
CASTILLO LANDA Mariel
Cristina FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:46:55 -05:00



Firmado digitalmente por
CHAVEZ MOYA Victor Hugo
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:56:31 -05:00

6.15. Publicidad de los Informes de Auditorías

La publicidad de los Informes de Auditoría se rige por lo dispuesto en los principios de reserva y publicidad a que se refiere los literales n) y p) del artículo 9 de la Ley N° 27785, y las disposiciones que sobre el particular emite la Contraloría, con excepción de aquellos que contengan información clasificada como secreta, reservada o confidencial, y demás de similar naturaleza, en el marco de las disposiciones legales y criterios aplicables a dichas materias.

Asimismo, la Contraloría cautela el tratamiento de los datos personales contenidos en los Informes de Auditoría, con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y de conformidad con los principios y disposiciones establecidas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y la Política de Protección de Datos Personales institucional vigente.

Para efectos de la publicación de los Informes de Auditoría, la notificación de los mencionados informes se entiende efectuada con la comunicación del mismo al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia sujeta a la Auditoría de Desempeño.

La remisión de los Informes de Auditoría para su publicación en el Portal Web Institucional de la Contraloría se realiza de acuerdo a las disposiciones y lineamientos que emita la Contraloría para dicho efecto y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la notificación de los mismos al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia; la publicación en el Portal Web Institucional de la Contraloría de los Informes de Auditoría se efectúa en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibidos por parte del órgano o la unidad orgánica de la Contraloría a cargo de dicha labor. El incumplimiento genera responsabilidad por parte del órgano o la unidad orgánica de la Contraloría o el OCI de la entidad o dependencia que no ejecute dichas funciones en el marco de sus competencias.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Etapas de la Auditoría de Desempeño

La Auditoría de Desempeño comprende las etapas de Planificación, Ejecución y Elaboración del Informe, las cuales son realizadas por la Comisión Auditora.

7.1.1 Planificación

La planificación de la Auditoría de Desempeño establece la estrategia general para conducir la Auditoría de Desempeño. En esta etapa se elabora el Plan de Auditoría que contiene la Matriz de Planificación y el Programa de Auditoría.

Para ello, se realizan las siguientes actividades:

- a) **Acreditación de la Comisión Auditora**
La etapa de Planificación se inicia con la acreditación de la Comisión Auditora ante la(s) entidad(es) o dependencia(s) involucradas en la intervención pública. El documento de acreditación debe ser emitido por el nivel jerárquico competente de la Contraloría.
- b) **Comprender la materia de control**
Esta actividad permite que la Comisión Auditora identifique los asuntos críticos o más importantes respecto a la materia de control. El objetivo es desarrollar una sólida comprensión de la materia de control.



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:32:19 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:37:31 -05:00



Firmado digitalmente por
CASTILLO TORREALVA Luis
Juan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:24:16 -05:00



Firmado digitalmente por
SATALAYA RENGIFO Carlos
Alberto FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:33:30 -05:00



Firmado digitalmente por HARO
MUÑOZ Juan Del Carmen FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:42:38 -05:00



Firmado digitalmente por
CASTILLO LANDA Mariel
Cristina FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:46:55 -05:00



Firmado digitalmente por
CHAVEZ MOYA Victor Hugo
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:56:31 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:32:19 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:37:31 -05:00

- c) Formular objetivos
La Comisión Auditora deberá establecer objetivos de auditoría claramente definidos que se relacionen con las dimensiones. Asimismo, se debe tener en cuenta que los objetivos determinan el enfoque y el diseño de la auditoría.
- d) Determinar el enfoque
La Comisión Auditora debe elegir un enfoque de auditoría orientado a los resultados, al problema o al sistema, o una combinación de estos. El enfoque de la auditoría determina la naturaleza del examen y constituye un vínculo importante entre los objetivos, criterios y los procedimientos para recopilar la evidencia.
- e) Formular preguntas
Esta actividad tiene como propósito elaborar preguntas que aborden los objetivos de la auditoría. Esto permitirá definir y estructurar la auditoría.
- f) Determinar el alcance
Determinar el alcance de la auditoría es definir los límites de la auditoría; identificando las entidades, la intervención pública o aspectos de las mismas, período a examinar y, si corresponde, espacios geográficos que serán parte del trabajo de auditoría.
- g) Seleccionar criterios
La Comisión Auditora debe establecer criterios de auditoría adecuados, que correspondan a los objetivos y a las preguntas de auditoría, y se relacionen con las dimensiones de la Auditoría de Desempeño. Los criterios representan los puntos de referencia o estándares utilizados para evaluar la materia de control.
- h) Desarrollar la metodología
La Comisión Auditora desarrollará la metodología, considerando que esta tiene que describir cómo se recopilará y analizará la información para responder a las preguntas de auditoría. Los métodos constituyen un aspecto importante en la planificación y están determinados por los objetivos, las preguntas, el alcance y los criterios de auditoría.
- i) Formular la matriz de planificación
La Matriz de Planificación permite vincular los objetivos, el alcance y las preguntas de auditoría, los criterios y métodos para la recopilación y análisis de información y/o datos. Esta herramienta proporciona una estructura lógica de razonamiento y análisis de los elementos del diseño de la auditoría.
- j) Gestión del riesgo
La Comisión Auditora debe gestionar el riesgo activamente para evitar resultados, conclusiones y recomendaciones de auditoría incorrectas e incompletas, brindando así información imprecisa o que no agregue valor.
- k) Determinar plazos y recursos
Determinar los plazos y recursos necesarios, como parte del diseño de auditoría, es fundamental y para ello se debe tener en cuenta criterios realistas, concordantes con principios de una buena gestión de proyectos.
- l) Plan de Auditoría
El Plan de Auditoría es el producto final de la etapa de Planificación y contiene principalmente una descripción del diseño de auditoría y la planificación administrativa. En la parte del diseño se incluyen los objetivos, el alcance, las preguntas de auditoría y la metodología a emplear, los criterios, que se sintetizan en la Matriz de Planificación. En la parte administrativa se describe el personal y sus perfiles, cronograma y presupuesto necesario.



Firmado digitalmente por
CASTILLO TORREALVA Luis
Juan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:24:16 -05:00

7.1.2 Ejecución

La etapa de Ejecución tiene por objetivo la obtención y análisis de evidencia suficiente y apropiada que permita responder las preguntas de auditoría, formular los resultados finales y **recomendaciones**, sirviéndose de la aplicación de herramientas y métodos de análisis, y de su comunicación a los gestores.

Se realizan las siguientes actividades:

- a) **Organizar el manejo de evidencia**
La Comisión Auditora debe obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada con el objetivo de establecer resultados de auditoría, formular conclusiones en respuesta a los objetivos y a las preguntas de auditoría, y emitir recomendaciones correspondientes.
- b) **Recolección de información**
La recolección de información tiene como propósito recoger los datos e información precisa, completa y comparable, a través de las herramientas previstas en la etapa de planificación, cuyo análisis permita responder las preguntas de auditoría, por lo que la calidad de la recolección permitirá asegurar los resultados de la auditoría.
- c) **Análisis de información**
La Comisión Auditora deberá analizar la información recopilada y asegurarse de que los resultados de auditoría se pongan en perspectiva y respondan a los objetivos y preguntas de auditoría; reformulando los objetivos de auditoría y las preguntas de auditoría, según sea necesario.
- d) **Formulación de resultados**
En Auditoría de Desempeño los hallazgos son denominados resultados. Esta actividad tiene por objetivo contar con resultados claros, producto de un marco lógico, y en función a las dimensiones examinadas, que nos permita responder las preguntas de auditoría. Los resultados representan el producto del análisis y evaluación de la evidencia y su relación con los criterios de auditoría. Los elementos de los resultados son: condición, criterio, causa y efecto.
- e) **Elaboración de conclusiones**
Esta actividad tiene como propósito la elaboración de conclusiones que permitan presentar un argumento conciso y persuasivo de los resultados desarrollados, y sentar las bases para las recomendaciones, por lo que es importante considerar el contexto, todos los argumentos relevantes y las diferentes perspectivas.
- f) **Elaboración de recomendaciones**
La Comisión Auditora debe aportar recomendaciones constructivas que puedan contribuir de manera considerable a abordar las debilidades o problemas identificados por la auditoría. La recomendación será constructiva en la medida que esté bien fundamentada, agregue valor, sea práctica y esté vinculada a los objetivos, los resultados y las conclusiones de la auditoría.
- g) **Elaboración y validación de matriz de resultados**
La Matriz de Resultados es una herramienta útil para evaluar la evidencia y desarrollar conclusiones y recomendaciones. Asimismo, facilita determinar si los resultados y recomendaciones están basados en evidencia suficiente y apropiada. Esta matriz contiene el resumen de cada uno de los elementos del resultado (condición, criterio, causa y efecto), las buenas prácticas (si han sido identificadas), y las recomendaciones de la Comisión Auditora.



Firmado digitalmente por
SATALAYA RENGIFO Carlos
Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:33:30 -05:00



Firmado digitalmente por HARO
MUNOZ Juan Del Carmen FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:42:38 -05:00



Firmado digitalmente por
CASTILLO LANDA Mariel
Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:46:55 -05:00



Firmado digitalmente por
CHAVEZ MOYA Victor Hugo
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:56:31 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:32:19 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:37:31 -05:00



Firmado digitalmente por
CASTILLO TORREALVA Luis
Juan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:24:16 -05:00



Firmado digitalmente por
SATALAYA RENGIFO Carlos
Alberto FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:33:30 -05:00



Firmado digitalmente por HARO
MUÑOZ Juan Del Carmen FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:42:38 -05:00



Firmado digitalmente por
CASTILLO LANDA Mariel
Cristina FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:46:55 -05:00



Firmado digitalmente por
CHAVEZ MOYA Victor Hugo
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:56:31 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:32:19 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:37:31 -05:00

- j) Comunicación y evaluación de comentarios de los gestores
La Comisión Auditora convoca a reunión a los gestores para presentar los resultados, con el propósito de obtener sus comentarios e identificar áreas de mejora.

De forma paralela, la Comisión Auditora remite a los gestores un informe preliminar que contiene el desarrollo de los resultados de auditoría, las conclusiones y recomendaciones, a través de la casilla electrónica, para que ellos puedan enviar sus comentarios debidamente sustentados de manera formal, a través del medio que la Comisión Auditora indique, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción. De corresponder, dicho plazo se amplía en tres (03) días hábiles por el término de la distancia.

Recibidos los comentarios, la Comisión Auditora evalúa con el rigor debido los argumentos expuestos y de haber recibido nueva información, considera su inclusión en los resultados finales de auditoría, dejando constancia en papeles de trabajo la evaluación realizada a fin de sustentar cualquier cambio o permanencia de los resultados comunicados al gestor. De existir divergencias entre los comentarios recibidos y los resultados o recomendaciones de la Comisión Auditora, dichos comentarios son incorporados en el rubro "comentarios del gestor" del Informe de Auditoría. En caso de no recibir comentarios por parte del gestor, la comisión auditora dejará constancia y continuará con la siguiente etapa.

7.1.3 Elaboración del Informe

En esta etapa, se realizan las siguientes actividades:

- a) Elaboración del Informe de Auditoría
El Informe de Auditoría es la comunicación de los resultados finales de la Auditoría de Desempeño debidamente acreditados a fin de impulsar las recomendaciones propuestas para alcanzar el desempeño deseado. Para ello, el lector debería comprender el qué, cómo y porqué de la auditoría, y, sin ser un experto en la materia, arribar a las mismas conclusiones.

El Informe de Auditoría es suscrito por el Supervisor, Jefe de Comisión e integrantes de la Comisión Auditora.

- b) Revisión y aprobación del Informe de Auditoría
La revisión del Informe de Auditoría está a cargo de alguien externo a la Comisión Auditora, lo cual permite asegurar la secuencia lógica y que las conclusiones se encuentren debidamente acreditadas, garantizando la claridad e independencia del estudio. Esta persona externa puede ser el responsable de las unidades orgánicas o los órganos de la Contraloría, a cargo de la Auditoría de Desempeño, un evaluador de calidad o un experto externo en el tema de auditoría.

Después de la revisión efectuada, el Informe de Auditoría es aprobado, mediante la suscripción, por el responsable de la unidad orgánica de la Contraloría a cargo del desarrollo de la Auditoría de Desempeño, a partir de lo cual se considera emitido.

- c) Comunicación y publicación del informe
El Informe de Auditoría emitido se notifica al/los Titular(es) de la(s) entidad(es), o al/los responsable(s) de la(s) dependencia(s), a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría; por excepción cuando no sea posible efectuar la notificación electrónica, la Comisión Auditora realiza las comunicaciones y notificaciones a través de otros medios que aseguren la efectividad y oportunidad de su entrega. En este supuesto, es necesario



Firmado digitalmente por
CASTILLO TORREALVA Luis
Juan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:24:16 -05:00

acreditar la remisión del Informe de Auditoría, mediante la mesa de partes (virtual o física).

Posteriormente, el informe es publicado en el portal web de la Contraloría, a fin de garantizar la transparencia de los resultados, no solo a las entidades auditadas, sino también al público en general.



Firmado digitalmente por
SATALAYA RENGIFO Carlos
Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:33:30 -05:00

La publicación del Informe de Auditoría se realiza conforme a los plazos establecidos en la sección Disposiciones Generales de la presente Directiva.

Asimismo, una copia del Informe de Auditoría se remite al titular del Sector o nivel de gobierno (nacional, regional y local), para su conocimiento.



Firmado digitalmente por HARO
MUNOZ Juan Del Carmen FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:42:38 -05:00

d) Elaboración del Resumen Ejecutivo

El Resumen Ejecutivo es una síntesis clara y objetiva del Informe de Auditoría, en concreto de la materia de control, la metodología, los resultados, las conclusiones y recomendaciones. Al igual que el informe, la extensión del Resumen Ejecutivo depende de la complejidad del tema de auditoría; sin embargo, se recomienda que sea menor a tres (3) páginas.



Firmado digitalmente por
CASTILLO LANDA Mariel
Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:46:55 -05:00

7.2 Cierre de la Auditoría de Desempeño

Registrar el Informe de Auditoría, archivo de la documentación y cierre de la Auditoría de Desempeño:

1. Al día hábil siguiente de notificado el Informe de Auditoría, el Jefe de Comisión o el personal que tenga acceso al sistema informático establecido por la Contraloría, realiza el registro del Informe de Auditoría en el sistema informático que corresponda.

Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la notificación del Informe de Auditoría al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia, el Jefe de Comisión o algún integrante de la Comisión Auditora designado por este, remite el Informe de Auditoría al órgano o unidad orgánica competente de la Contraloría para la publicación en el Portal Web de la Contraloría. Dicha publicación se efectúa en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibidos por parte del órgano o la unidad orgánica de la Contraloría a cargo de dicha labor.



Firmado digitalmente por
CHAVEZ MOYA Victor Hugo
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:56:31 -05:00

2. Previo al cierre de la Auditoría de Desempeño y en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al registro del Informe de Auditoría en el sistema Informático correspondiente, la Comisión Auditora debe enviar la documentación de auditoría a la unidad orgánica responsable de administrar el archivo documentario de la institución, para su conservación, integridad y custodia por el tiempo establecido en la normativa aplicable, mediante el Sistema de Información que se tenga establecido para estos fines, para ello se generan los cargos de envío al archivo (CEA).



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:32:19 -05:00

3. La documentación de auditoría física y/o electrónica recibida por la unidad orgánica responsable de administrar el archivo documentario de la institución, debe custodiarse en los repositorios acondicionados para tal fin y por medio de microformas o mecanismo similar con valor legal, cuando corresponda.



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:37:31 -05:00

4. En cumplimiento a las actividades precedentes, y después de haber completado el registro de la información requerida por la orden de servicio y haber regularizado las rendiciones de cuentas de viáticos, pasajes y bolsa de viaje asignados a la Comisión Auditora, se procede al cierre de la orden de servicio en el sistema informático establecido por la Contraloría para tal fin; con lo cual se cierra la Auditoría de Desempeño.



Firmado digitalmente por
CASTILLO TORREALVA Luis
Juan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:24:16 -05:00

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única. - La implementación de recomendaciones y su seguimiento

La implementación de las recomendaciones derivadas de los Informes de Auditoría y su seguimiento se realiza de conformidad con la normativa que emita la Contraloría para dicho fin.



Firmado digitalmente por
SATALAYA RENGIFO Carlos
Alberto FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:33:30 -05:00

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única: Auditorías de Desempeño en proceso

Las Auditorías de Desempeño que se encuentren en proceso, en el marco de la Directiva N° 008-2016-CG/GPROD "Auditoría de Desempeño", aprobada por Resolución de Contraloría N° 122-2016-CG, continuarán realizándose hasta su conclusión, considerando las disposiciones establecidas en la normativa de control vigente a la fecha de su inicio.



Firmado digitalmente por HARO
MUÑOZ Juan Del Carmen FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 19:42:38 -05:00

10. ANEXO N° 01: Glosario de términos



Firmado digitalmente por
CASTILLO LANDA Mariel
Cristina FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:46:55 -05:00



Firmado digitalmente por
CHAVEZ MOYA Victor Hugo
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 11:56:31 -05:00



Firmado digitalmente por
UGARTE MEL Victor Joseph
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:32:19 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS
MEDEROS Harry John FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2022 12:37:31 -05:00