



Estándar de Competencia:

GESTIONAR EL PROCESO DE AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL
Lima, Perú2023

I. Información del Estándar de Competencia

	<p>El presente estándar de competencia (EC) se encuentra referido a los desempeños que son requeridos a toda persona que gestione el proceso de auditoría financiera gubernamental respecto a la razonabilidad en el marco de la normatividad vigente. Asimismo, sirve como referente para la evaluación y certificación de las competencias en el desempeño de las personas.</p> <p>El EC se fundamenta en criterios rectores de objetividad, competitividad, transparencia, ética, respeto y aseguramiento de la calidad.</p>	
Nombre del Estándar de Competencia:	Gestionar el proceso de auditoría financiera gubernamental según políticas, procedimientos y normativa vigente.	
Código del EC:	EC-M69-05-V01-2024	
Sector según CIU:	Actividades profesionales, científicas y técnicas	
División según CIU:	Actividades jurídicas y de contabilidad	
Código de Clasificación Internacional y Nacional:	CIU	CNO
	69	2411
Nivel de cualificación asociado:	6	
Número de versión:	NC 1	
Estándares de Competencia asociados:	-----	
Puestos de trabajo asociados al EC:	Auditor Financiero Gubernamental Auditor Contable Jefe de Auditoría Financiera	
Desarrollado por:	La Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú en colaboración con el CONEAU	
Norma de aprobación del EC:	<i>Llenado por SINEACE</i>	
Fecha de aprobación:	<i>Llenado por SINEACE</i>	
Tiempo de vigencia:	<i>Llenado por SINEACE</i>	

II. Actividades clave:

Código del Elemento de Competencia 1:	EC-M69-05-V01-2024-EL01
Elemento de Competencia 1:	Planificar el proceso de auditoría financiera gubernamental
Criterios de Desempeño:	<p>D1 Define los objetivos de la auditoría financiera gubernamental, alineados con las normativas y políticas vigentes, asegurando que los objetivos cubran todas las áreas críticas del proceso de auditoría.</p> <p>D2 Determina el alcance y los recursos necesarios para la auditoría financiera gubernamental, identificando los procesos, áreas y documentos que serán auditados, y los recursos humanos, tecnológicos y financieros necesarios para llevar a cabo el proceso de manera efectiva.</p> <p>D3 Establece un cronograma detallado de la auditoría financiera gubernamental, que establezca las fechas, etapas y plazos para cada fase de la auditoría, asegurando que el plan de trabajo sea realista y se ajuste a los tiempos establecidos por la normativa gubernamental.</p>

	<p>D4 Identifica los riesgos clave que podrían afectar el proceso de auditoría, planificando las medidas preventivas necesarias para mitigar dichos riesgos y garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.</p> <p>D5 Organiza la asignación de funciones y responsabilidades del equipo de auditoría, asegurando que cada miembro del equipo comprenda su rol en la ejecución de la auditoría y que las responsabilidades estén alineadas con las competencias del personal.</p>
Evidencias de Conocimientos:	<p>C1 Códigos de ética profesional.</p> <p>C2 Identificación del proceso del presupuesto por resultados.</p> <p>C3 Identificación del proceso presupuestario.</p> <p>C4 Normativa que regula los sistemas administrativos del estado.</p> <p>C5 Normatividad vigente.</p> <p>C6 Objetivos misionales de la entidad.</p> <p>C7 Sistemas informáticos del sector público.</p>
Evidencias de Desempeño:	<p>ED1 Informe que incluya los objetivos específicos de la auditoría financiera gubernamental, detallando cómo estos están alineados con las normativas y políticas vigentes, y asegurando que cubren todas las áreas críticas del proceso de auditoría. El documento debe ser aprobado por las autoridades competentes de la entidad.</p> <p>ED2 Informe que describa el alcance de la auditoría, especificando las áreas, procesos y documentos que serán auditados, así como los recursos humanos, tecnológicos y financieros que se requerirán. El documento debe incluir una justificación del uso de recursos, basada en la complejidad del proceso de auditoría.</p> <p>ED3 Cronograma detallado que incluya las fechas, fases y plazos para cada etapa de la auditoría. Este cronograma debe reflejar un plan de trabajo realista y estar alineado con los tiempos y requerimientos establecidos por la normativa gubernamental. Debe incluir responsables y tiempos de entrega para cada fase.</p> <p>ED4 Matriz de riesgos y plan de mitigación. La matriz debe clasificar los riesgos por nivel de probabilidad e impacto, junto con las estrategias para abordarlos.</p> <p>ED5 Matriz de roles y responsabilidades del equipo de auditoría, que detalle la asignación de funciones y responsabilidades a cada miembro del equipo de auditoría, asegurando que cada miembro comprenda su rol y esté capacitado para cumplir con sus tareas.</p>
Código del Elemento de Competencia 2:	EC-M69-01-V01-2024-EL02
Elemento de Competencia 2:	Supervisar la ejecución del proceso de auditoría financiera gubernamental
Criterios de Desempeño:	<p>D6 Supervisa la implementación de los procedimientos de auditoría conforme a la normativa y políticas gubernamentales aplicables, asegurando que se sigan los lineamientos y que no se omitan pasos críticos.</p> <p>D7 Verifica la correcta aplicación de las técnicas de auditoría financiera en las áreas designadas, asegurándose de que el equipo de auditoría utilice las herramientas adecuadas para identificar inconsistencias, errores o riesgos financieros.</p> <p>D8 Monitorea el cumplimiento del cronograma y plazos establecidos durante la auditoría, verificando que cada fase</p>

	<p>se complete dentro de los tiempos asignados y tomando acciones correctivas si hay retrasos.</p> <p>D9 Supervisa la calidad de la documentación y los informes generados durante la auditoría, asegurándose de que todos los hallazgos y datos estén documentados correctamente y conforme a los estándares de calidad requeridos.</p> <p>D10 Evalúa el desempeño del equipo de auditoría en la ejecución del proceso, asegurando que cumplan con sus roles asignados y que sigan los procedimientos establecidos, proporcionando retroalimentación y ajustes en tiempo real para optimizar el proceso.</p>
Evidencias de Conocimientos:	<p>C8 Códigos de ética profesional.</p> <p>C9 Identificación del proceso del presupuesto por resultados.</p> <p>C10 Identificación del proceso presupuestario.</p> <p>C11 Normativa que regula los sistemas administrativos del estado.</p> <p>C12 Normatividad vigente.</p> <p>C13 Objetivos misionales de la entidad.</p> <p>C14 Sistemas informáticos del sector público.</p>
Evidencias de Desempeño:	<p>ED6 Informe que evidencie cómo se ha supervisado la correcta implementación de los procedimientos de auditoría, asegurando que se sigan los lineamientos y la normativa vigente. Este informe debe incluir observaciones sobre los procedimientos aplicados, desviaciones detectadas y acciones correctivas recomendadas.</p> <p>ED7 Registro de verificación de técnicas de auditoría aplicadas, que demuestre cómo se ha supervisado la aplicación de las técnicas de auditoría en las áreas auditadas, detallando el uso correcto de las herramientas de auditoría y los hallazgos derivados de su aplicación. El documento debe incluir una evaluación de la efectividad de dichas técnicas en la detección de riesgos financieros.</p> <p>ED8 Informe que muestre cómo se ha monitoreado el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma de auditoría, indicando cualquier desviación o retraso en la ejecución de las tareas, junto con las medidas correctivas implementadas para asegurar la finalización del proceso dentro de los tiempos programados.</p> <p>ED9 Registro que documente la supervisión de la calidad de los informes y documentos generados durante el proceso de auditoría, verificando que todos los datos y hallazgos sean precisos, completos y cumplan con los estándares requeridos. Este registro debe incluir correcciones y mejoras solicitadas, si es necesario.</p> <p>ED10 Informe que refleje la evaluación del desempeño del equipo de auditoría, mostrando cómo cada miembro cumplió con sus responsabilidades, su eficiencia en la aplicación de los procedimientos y técnicas, y cualquier retroalimentación proporcionada para mejorar el rendimiento. Este informe debe incluir un resumen de las acciones tomadas para optimizar el proceso de auditoría.</p>
Código del Elemento de Competencia 3:	EC-M69-01-V01-2024-EL03
Elemento de Competencia 3:	Controlar la emisión de informes de auditoría y recomendaciones en base a los hallazgos
Criterios de Desempeño:	D11 Verifica que los informes de auditoría incluyan todos los hallazgos críticos identificados durante el proceso de

	<p>auditoría, garantizando que los resultados sean claros, completos y alineados con los objetivos establecidos.</p> <p>D12 Controla que todas las recomendaciones emitidas en el informe estén basadas en los riesgos identificados durante la auditoría y que estén en conformidad con las normativas y políticas gubernamentales aplicables.</p> <p>D13 Comprueba que el formato y contenido de los informes cumplan con los estándares de calidad establecidos, verificando que la información esté presentada de manera clara, precisa y comprensible para los interesados.</p> <p>D14 Supervisa la entrega de los informes en los tiempos establecidos, verificando que el equipo de auditoría cumpla con el cronograma acordado para la presentación de resultados.</p> <p>D15 Revisa que las recomendaciones incluyan acciones correctivas y preventivas claras y viables, asegurando que estas sean factibles y que aborden los riesgos de manera efectiva, contribuyendo a la mejora de la gestión financiera gubernamental.</p>
Evidencias de Conocimientos:	<p>C15 Códigos de ética profesional.</p> <p>C16 Identificación del proceso del presupuesto por resultados.</p> <p>C17 Identificación del proceso presupuestario.</p> <p>C18 Normativa que regula los sistemas administrativos del estado.</p> <p>C19 Normatividad vigente.</p> <p>C20 Objetivos misionales de la entidad.</p> <p>C21 Sistemas informáticos del sector público.</p>
Evidencias de Desempeño:	<p>ED11 Informe de control de hallazgos, que evidencie la revisión exhaustiva de los informes de auditoría, mostrando cómo se verificó que todos los hallazgos críticos detectados durante la auditoría están correctamente documentados. El documento debe incluir un registro de los hallazgos omitidos o incompletos y las correcciones aplicadas.</p> <p>ED12 Informe que demuestre que cada recomendación emitida en el informe de auditoría está debidamente fundamentada en los riesgos detectados y alineada con las normativas y políticas gubernamentales vigentes. Este documento debe incluir una tabla de correlación entre riesgos, hallazgos y recomendaciones.</p> <p>ED13 Registro que detalle los criterios de formato y contenido revisados en el informe de auditoría, asegurando que estos cumplen con los estándares de calidad establecidos. El documento debe incluir observaciones sobre la estructura del informe y cualquier ajuste realizado para cumplir con los lineamientos de calidad.</p> <p>ED14 Informe que muestre cómo se monitoreó la entrega del informe de auditoría dentro de los plazos acordados. El documento debe detallar cualquier retraso, justificación y las medidas implementadas para garantizar la entrega oportuna.</p> <p>ED15 Informe de viabilidad de recomendaciones, que evalúe la claridad, viabilidad y efectividad de las acciones correctivas y preventivas propuestas en las recomendaciones del informe de auditoría. Debe incluir una evaluación de los recursos necesarios para implementar las recomendaciones y su impacto esperado en la gestión financiera gubernamental.</p>

III. Información adicional:

Contexto de desempeño laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalaciones: Área de trabajo, ventilado e iluminado con instalaciones eléctricas. Acceso a internet • Equipamiento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo multimedia (PC y monitor) ▪ Impresora ▪ Calculadora ▪ Pizarra • Insumos/ Materiales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Block de notas ▪ Útiles de oficina • Información/ Formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad contable, tributario, laboral vigente
Campo de aplicación:	<ul style="list-style-type: none"> • Categoría 1: Entidades privadas y públicas en todos los sectores productivos
Competencias básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades básicas: Lectura, aritmética, matemáticas, habilidad de expresión, capacidad de escuchar y redacción. • Aptitudes analíticas: toma de decisiones, capacidad de solucionar problemas y razonamiento lógico. • Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, dominio sobre sí mismo, integridad, honradez, dominio sobre sí mismo.
Competencias Transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recurso: distribuye el tiempo, asigna fondos, organización de recursos, asignación de recursos • Relaciones interpersonales: ejerce liderazgo, trabaja con personas de diversas culturas, sirve a los clientes. • Gestión de la información: adquiere y evalúa la información, organiza y mantiene la información, interpreta y comunica la información. • Comprensión sistémica: controla y corrige el funcionamiento de un sistema; mejora y diseña sistemas. • Dominio tecnológico: aplica tecnología a la tarea.
Glosario	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Financiera Gubernamental: Proceso sistemático mediante el cual se revisan y evalúan los estados financieros y los sistemas de control de una entidad gubernamental, con el fin de verificar su precisión y conformidad con la normativa vigente. Esta auditoría busca asegurar la transparencia y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos. • Supervisar: Implica monitorear y guiar la ejecución de tareas o procedimientos, garantizando que se cumplan con los estándares, normativas y plazos establecidos. En el contexto de la auditoría financiera, implica asegurar que el proceso de auditoría se ejecute correctamente y que los resultados sean fiables. • Controlar: Se refiere a revisar y garantizar que un proceso o producto cumpla con los estándares de calidad, tiempos y requisitos establecidos. En el contexto de la auditoría financiera gubernamental, controlar implica verificar que los informes de auditoría y las recomendaciones estén correctamente fundamentados y presentados. • Informe de Auditoría: Documento final que presenta los hallazgos, recomendaciones y conclusiones obtenidas a lo largo del proceso de auditoría. En el contexto gubernamental, el informe debe cumplir con los estándares

de calidad, presentar los riesgos detectados y ofrecer recomendaciones basadas en las normativas vigentes.

- **Hallazgos Críticos:** Resultados clave identificados durante el proceso de auditoría que revelan inconsistencias, errores o riesgos que deben ser abordados. Los hallazgos críticos son fundamentales para la formulación de recomendaciones correctivas y preventivas en una auditoría financiera gubernamental.
 - **Recomendaciones de Auditoría:** Propuestas emitidas por el auditor en base a los hallazgos obtenidos durante el proceso de auditoría. Las recomendaciones deben estar alineadas con los riesgos identificados y las normativas vigentes, proporcionando acciones correctivas o preventivas que mejoren la gestión financiera gubernamental.
 - **Cronograma de Auditoría:** Plan de trabajo que detalla las fases, fechas y plazos para la ejecución de una auditoría. El cronograma garantiza que el proceso de auditoría se realice dentro de los tiempos establecidos por la normativa, facilitando el seguimiento y cumplimiento de los plazos.
 - **Matriz de Riesgos:** Herramienta utilizada para identificar, evaluar y clasificar los riesgos que pueden afectar el proceso de auditoría. En la auditoría financiera gubernamental, la matriz de riesgos permite planificar medidas preventivas y correctivas que aseguren el éxito del proceso.
 - **Normativa Vigente:** Conjunto de leyes, reglamentos y políticas aplicables en el ámbito gubernamental que regulan los procesos financieros y contables. La auditoría financiera gubernamental debe garantizar que todas las transacciones y controles cumplan con esta normativa.
-