

ÍNDICE GENERAL

Presentación 5

CAPÍTULO I CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Y APLICACIÓN DE LA NIC-SP 24

1.	INTRODUCCIÓN.....	7
2.	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.....	7
3.	FINALIDAD DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	9
4.	OBJETIVO.....	9
5.	TIPOS DE CONTABILIDAD.....	9
6.	BREVE RESUMEN DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.....	10
7.	¿QUE ELEMENTOS INTERVIENEN EN LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL?.....	11
	7.1. Comentarios Breves.....	12
8.	PROCESO DE CONTABILIDAD.....	13
9.	QUE SE REQUIERE PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE CONTABILIDAD	15
10.	DOCUMENTOS FUENTE DE LAS TRANSACCIONES, LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD	18
11.	REGISTRO SIAF.....	21
	11.1. SIAF-SP.....	21
	11.2. Finalidad.....	21
	11.3. Contenido del SIAF- Módulos SIAF	21
	11.4. Desarrollo Breve.....	22
	11.5. Módulo de Reporte.....	27
	11.6. Contenido del módulo reportes.....	27
	11.7. Tipos de Reportes	27
	11.8. Reportes SIAF.....	27
	11.9. Reportes presupuestales.....	28
	11.10. Reportes del módulo administrativo.....	28
	11.11. Reportes del Módulo presupuestal.....	28
	11.12. Reportes de tesorería.....	29
	11.13. Reportes SUNAT	29
	11.14. Reportes SIAF necesarios en auditoría (para seleccionar muestras de auditoría).....	29
	11.15. Registro SIAF	30
	11.16. Campos que instruyen el registro de datos.....	30
	11.17. Estructura de la Pantalla SIAF	30
	11.18. Explicación Breve de la estructura de la pantalla SIAF	31
12.	CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA	31
	12.1. Concepto.....	31

12.2.	Finalidad.....	32
12.3.	Objetivo	32
12.4.	Requerimientos	32
13.	PROCESO DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	33
13.1.	Diagrama Proceso de contabilidad SIAF.....	33
13.2.	Diagrama del proceso de contabilidad	34
13.3.	Desarrollo breve	34
14.	¿QUE OPERACIONES O TRANSACCIONES SE REGISTRAN EN LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL?.....	37
14.1.	Operaciones o Transacciones presupuestales y no presupuestales	37
14.2.	Operaciones No Presupuestales.....	39
14.3.	¿Cómo se originan?.....	39
14.4.	Módulos SIAF y TO que se utilizan para el registro de operaciones	40
15.	REGISTRO Y SECUENCIA DE OPERACIONES PRESUPUESTARIAS	40
16.	FLUJO DE OPERACIONES CON INCIDENCIA EN LAS CATEGORÍAS PRESUPUESTALES	44
17.	HERRAMIENTAS NECESARIAS QUE SE UTILIZAN PARA COMPLETAR EL REGISTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE.....	46
17.1.	Tabla de Operaciones	46
17.2.	Componentes de la Tabla de Operaciones TO.....	46
17.3.	Descripción breve del ciclo de operaciones y la tabla de operaciones	46
17.4.	Códigos utilizados por tipo de operación de operación en la TO	47
17.5.	TO: Secuencia de operaciones sin clasificador	48
17.6.	¿Qué otras herramientas se requieren?	48
18.	REGISTRO DE OPERACIONES.....	52
18.1.	Registro de operaciones durante el ejercicio	52
19.	ASIENTOS CONTABLES.....	53
19.1.	Registro contable del Presupuesto de los Ingresos Aprobados PP1.....	53
19.2.	Registro contable del Presupuesto de gastos aprobados PP2.....	54
19.3.	Registro contable de la Ejecución de los ingresos Recaudados EP 1	55
19.4.	Registro contable de la Ejecución de gastos.....	55
19.5.	Ejemplo 1. Transferencia de recursos Fondo de Compensación Municipal	55
19.6.	Programa vaso de leche (R.O.) PPTO. aprobado S/. 480,00,000.....	57
19.7.	Ejemplo. Asientos contables Recepción y devolución de la carta fianza	58
19.8.	Ejemplo. Ejecución de la carta fianza por incumplimiento de contrato	59
19.9.	Ejemplo. Construcción de un hospital con recursos del canon minero.....	60
19.10.	Cruce de Información	62
20.	PLAN DE CUENTAS QUE SE UTILIZAN EN LA CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA.....	62
21.	FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS.....	64
21.1.	Concepto.....	64
21.2.	Objetivos de la formulación de estados financieros.....	65
21.3.	Estrategias para la formulación de los estados financieros y Presupuestarios	65
22.	NORMAS PARA LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA	65
22.1.	Disposiciones de la Directiva que regula la información presupuestaria.....	65
22.2.	Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto	66

22.3.	Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto.....	66
22.4.	Estados Presupuestarios.....	67
22.5.	Presupuesto Por Resultados.....	68
22.6.	Presupuesto de Inversión Pública.....	68
22.7.	Gasto Social.....	69
23.	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	69
24.	ESTADOS PRESUPUESTARIOS	70
24.1.	Estados presupuestarios notas y anexos	71
25.	ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS EP 1	72
25.1.	Concepto.....	72
25.2.	Finalidad.....	72
25.3.	¿De dónde se obtiene la Información?.....	72
25.4.	Modelo Estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos ejercicio 2023 EP-1	73
26.	ESTADO DE FUENTES Y USO DE FONDOS EP 2.....	74
26.1.	Concepto.....	74
26.2.	Finalidad.....	75
26.3.	Modelo Estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos	75
27.	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO EP3	76
28.	DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA DEL GASTO EP4.....	77
28.1.	Concepto.....	77
28.2.	Clasificador geográfico o UBIGEO	77
29.	PRESUPUESTO DE INGRESOS	78
29.1.	Concepto.....	78
29.2.	Finalidad.....	78
29.3.	Modelo presupuesto de ingresos PP1	78
30.	PRESUPUESTO DE GASTOS PP2.....	80
30.1.	Concepto.....	80
30.2.	Finalidad.....	80
31.	OTROS REPORTES PRESUPUESTALES.....	82
31.1.	Reportes del módulo administrativo.....	82
31.2.	Reportes del Módulo presupuestal.....	83
31.3.	Anexos Reportes sobre gastos de inversión	83
32.	CONCILIACIÓN ENTRE LA ENTIDAD Y EL MEF DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.....	83
32.	NOTAS A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS	88

CAPÍTULO II

NIC-SP 24 PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

1.	PRESUPUESTO PÚBLICO.....	91
2.	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.....	91
3.	PROCESO PRESUPUESTARIO.....	91
4.	INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.....	92
5.	PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.....	93
6.	OBJETIVO DE LA NORMA p.1 NIC-SP 24.....	93
7.	ALCANCE DE LA NIC-SP 24 P.2.....	94
8.	APLICACIÓN DE LA NIC-SP 24 P.3.....	95
9.	PARRAFO ELIMINADO P4 NICSP 24.....	95
10.	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL CONSOLIDADA DE UN PLIEGO P.6 NICSP 24.....	95
11.	DEFINICIONES. P.7 NICSP 24.....	96
12.	PRESUPUESTOS APROBADOS (PIA Y PIM) P. 8 NIC-SP 24.....	96
13.	PRESUPUESTO APROBADO POR LEYES ANUALES Y RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE A NIVEL INSTITUCIONAL GR Y GL P. 9 NIC-SP 24.....	97
14.	SI UN PRESUPUESTO NO SE APRUEBA ANTES DEL COMIENZO DEL PERIODO DEL PRESUPUESTO, EL PRESUPUESTO INICIAL ES EL PRESUPUESTO QUE FUE APROBADO P.10 NIC SP 24.....	99
15.	PRESUPUESTO INICIAL Y FINAL (PIA Y PIM) P.11 NIC SP 24.....	99
16.	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS P.12 NIC-SP 24.....	99
17.	IMPORTES REALES (EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA P. 13 NIC-SP 24.....	99
18.	PRESENTACIÓN DE UNA COMPARACIÓN DE IMPORTES PRESUPUESTADOS (PIA – PIM) Y PRESUPUESTOS REALIZADOS (EJECUTADOS) P. 14 NIC-SP 24.....	100
19.	RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO APROBADO Y EJECUTADO P. 15 NIC-SP 24.....	100
20.	EXPLICACIÓN EN NOTAS A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS DE LA VARIACIÓN (PRESUPUESTO NO EJECUTADO) P.16 NIC-SP 24.....	101
21.	PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL P.17 NIC-SP 24.....	101
22.	PRESUPUESTO APROBADO Y EJECUTADO BAJO EL CUMPLIMIENTO DEL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO P. 18 NIC-SP 24.....	103
23.	ACOMPañAR A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA LA MEMORIA DE GESTIÓN Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FIN DE AÑO P. 19 NIC-SP 24.....	104
24.	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DIRIGIDA AL ENTE RECTOR (DGPP y DGCP) P. 20 NIC-SP 24.....	104
25.	PRESENTACIÓN E INFORMACIÓN A REVELAR P. 21 NIC-SP 24.....	104
26.	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA COMPARABLE EN ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES SEPARADOS P. 22 NIC-SP 24.....	104
27.	PRESENTACIÓN POR SEPARADO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES CON BASES DISTINTAS P. 23 NIC-SP 24.....	105
28.	AÑADIR COLUMNAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS PRESUPUESTALES QUE EXPLIQUEN INFORMACIÓN ADICIONAL P. 24 NIC-SP 24.....	105

29.	NIVEL DE AGREGACIÓN A LOS REPORTES PRESUPUESTARIOS PROPORCIONAR UN GRAN DETALLE SOBRE ACTIVIDADES PARTICULARES, PROGRAMAS O ENTIDADES P. 25 NIC-SP 24	105
30.	PREPARACIÓN DE ESTADOS PRESUPUESTARIOS CON INFORMACIÓN QUE CUMPLA LAS CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS, INCLUYENDO INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LAS NECESIDADES DE TOMA DE DECISIONES DE LOS USUARIOS P. 26 NIC-SP 24.....	105
31.	AGREGACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DETALLADA Y NECESARIA PARA EVITAR AUSENCIA DE INFORMACIÓN Y REFLEJAR LOS NIVELES RELEVANTES DE SUPERVISIÓN P. 27 NIC-SP 24	106
32.	MEMORIA ANUAL COMO INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL ADICIONAL P. 28 NIC-SP 24	106
33.	CAMBIOS DEL PRESUPUESTO INICIAL POR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES AL PRESUPUESTO FINAL P. 29 NIC-SP 24	106
34.	INCLUSIÓN EN LAS NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS SOBRE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	106
35.	BASE COMPARABLE PARA SUSTENTAR LAS COMPARACIONES DE LOS IMPORTES PRESUPUESTARIOS PROGRAMADOS Y EJECUTADOS P.31 NIC_SP 24.....	107
36.	CONGRUENCIA DE LA UTILIZACIÓN DE LAS MISMAS BASES DE CLASIFICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN UNIFORME P.32 NIC_SP 24.....	107
37.	ESTADO FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS CONSOLIDADOS P.33 NIC-SP	107
38.	BASE DE DEVENGADO Y REALIZADO PARA LA INFORMACIÓN FINANCIERA, Y BASE DE DEVENGO MODIFICADO PARA LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA (SOBRE LA BASE DE LO REALIZADO TANTO DE LOS INGRESOS Y GASTOS EP1) P.34 NIC_SP 24.....	107
39.	INFORMACIÓN PREPARADA CON BASE A EFECTIVO O BASE DE DEVENGADO DE ACTIVIDADES DIFERENTES DE AQUELLAS QUE SE INCLUYEN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS VINCULADAS A LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL O A ETES P. 35 NIC-SP 24	108
40.	CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA CON INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL CONSOLIDADA A NIVEL NACIONAL P. 36 NIC-SP 24	109
41.	PRESENTACIÓN DE PRESUPUESTO MULTIANUAL CONSOLIDADO P. 37 NIC-SP 24.	109
42.	ENFOQUE DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL P. 38 NIC-SP 24.....	109
43.	INFORMACIÓN A REVELAR EN LAS NOTAS SOBRE LA BASE PRESUPUESTARIA, PERIODO Y ALCANCE P. 39 NIC-SP 24.....	110
44.	EXISTENCIA DE BASES DE MEDICIÓN PARA LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL P. 40 NIC-SP 24	110
45.	FORMATOS UTILIZADOS TANTO EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL P. 41 NIC-SP 24.....	110
46.	BASES PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL P. 42 NIC-SP 24	110
47.	REVELACIÓN DEL PERIODO SOBRE EL CUAL ESTA INFORMANDO LOS ESTADO FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS P. 43 NIC-SP 24.....	111
48.	PRESENTACIÓN DE ESTADOS PRESUPUESTARIOS EN PERIODOS INTERMEDIOS, ANUALES O PLURIANUALES P. 44 NIC-SP 24.....	111
49.	UN PLIEGO PRESUPUESTAL IDENTIFICARA EN NOTAS A LOS EEEF y PPTT LAS UNIDADES EJECUTORAS INCLUIDAS EN EL PRESUPUESTO APROBADO PARA EL PLIEGO P. 45 NIC-SP 24.....	111
50.	PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA P. 46 NIC-SP 24.....	111

51.	CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CON LOS FLUJOS DE INGRESOS Y GASTOS EN EFECTIVO EN FORMA SEPARADA P. 46 NIC-SP 24.....	112
52.	DIFERENCIAS ENTRE LA CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CON LOS FLUJOS DE INGRESOS Y GASTOS EN EFECTIVO EN FORMA SEPARADA P. 48 NIC-SP 24.....	112
53.	CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CON LOS FLUJOS DE INGRESOS Y GASTOS EN EFECTIVO PERMITE CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTAS 49 NIC-SP 24.....	113
54.	DETERMINAR DIFERENCIAS EN LA CONCILIACIÓN ENTRE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA EP1 y EP2 Y LA INFORMACIÓN FINANCIERA F2 y F4 P. 50 NIC-SP 24.....	113
55.	CONCILIACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTARIOS EP 1 (BASE DE PRESENTACIÓN DEVENGO MODIFICADO) CON LOS INGRESOS Y GASTOS DEL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO P.51 NIC-SP 24.....	113
56.	INFORMACIÓN DE PERIODOS ANTERIORES NO REQUIEREN SER PREENTADOS COMO INFORMACIÓN COMPARATIVA P.52 NIC-SP 24.....	114
57.	ESTADOS PRESUPUESTARIOS COMPARATIVOS DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS P.53 NIC-SP 24.....	114
58.	FECHA DE VIGENCIA P.53 NIC-SP 24.....	114

CAPÍTULO III

PROCESO DE AUDITORÍA PRESUPUESTAL EN UNA CÁPSULA

1.	AUDITORÍA A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.....	115
1.1.	¿Cómo se desarrolla la Planificación estratégica?.....	116
1.2.	Actividades a realizar.....	117
1.3.	Desarrollo breve de las actividades a ejecutar.....	117
1.4.	Determinar el enfoque de auditoría.....	118
1.5.	Determinar el alcance de auditoría presupuestal.....	119
1.6.	Evaluar los riesgos.....	120
1.7.	Identificación y evaluación de riesgos.....	120
1.8.	Nivel de riesgos y la aplicación de procedimientos y pruebas de auditoría.....	121
2.	¿QUÉ NECESITAMOS PARA DESARROLLAR LA AUDITORÍA?.....	123
2.1.	Guías de auditoría en la etapa de planificación.....	123
2.2.	Guías para el desarrollo de la auditoría por componentes en la etapa de ejecución.....	124
2.3.	Desarrollo breve modelos de documentos formatos y guías de auditoría, y papeles de trabajo, diseñados por el equipo de auditoría.....	124
3.	¿QUÉ DEBEMOS AUDITAR?.....	130
4.	ETAPAS DE LA AUDITORÍA PRESUPUESTARIA.....	131
5.	ETAPA PREVIA.....	131
6.	ETAPA DE PLANIFICACIÓN.....	132
6.1.	Planificación Estratégica.....	132
6.2.	Planificación detallada.....	133

6.3.	Estrategias y naturaleza de los procedimientos de auditoría en la etapa de planificación.....	134
7.	ETAPA DE EJECUCIÓN.....	135
7.1.	Secuencia de la etapa de ejecución.....	135
7.2.	Desarrollo de los procedimientos, pruebas y prácticas de Auditoría.....	137
7.3.	Ejecución de procedimientos y pruebas de auditoría.....	137
7.4.	Aplicación de Técnicas de Auditoría.....	139
8.	ETAPA DE INFORME.....	140
8.1.	Concepto.....	140
8.2.	Objetivos del informe.....	140
8.3.	Actividades a desarrollar en la etapa de informe.....	141
8.4.	Formación de una opinión.....	144
8.5.	Dictamen de auditoría a los Estados presupuestarios.....	144
8.6.	Tipos de opinión para estados presupuestarios.....	145
8.7.	Asuntos que no afectan la opinión.....	145
8.8.	Informes de grupos o auditoría a pliegos.....	146
8.9.	Composición del informe.....	146
9.	NUEVO MODELO Y DICTAMEN DE AUDITORÍA.....	147
10.	NUEVO MODELO DEL INFORME Y DICTAMEN DE AUDITORÍA A PARTIR DEL 2023...	148
10.1.	Modelo de informe y dictamen limpio.....	148
10.2.	Modelo de informe y dictamen modificado.....	153
11.	GUÍA DE REPORTES.....	159
1.	Introducción.....	159
2.	Objetivo.....	160
3.	Alcance.....	160
4.	Siglas y definiciones.....	160
4.1	Siglas.....	160
4.2	Definiciones.....	160
5.	Marco normativo.....	162
6.	Responsabilidades.....	162
7.	Desarrollo.....	162
7.1.	Memorando de planificación de auditoría.....	162
7.2	Reporte de alerta temprana.....	163
7.3	Resumen de diferencias de auditoría RDA.....	163
7.4	Reporte de deficiencias significativas RDS.....	163
7.5	Reporte de aspectos relacionados a fraude RRF.....	163
7.6	Carta de control interno a la información presupuestaria y financiera.....	163
8.	Referencias normativas.....	164
9.	Registros.....	164
10.	Control de cambios.....	164
11.	Anexos.....	164
12.	CONTROL DE CALIDAD.....	173
12.1.	Concepto.....	173
12.2.	Objetivo del control de calidad.....	173

12.3. Requerimiento.....	173
12.4. ¿Quién debe ejecutar el control de calidad?	174
12.5. Revisiones de la calidad.....	174
12.6. Revisión de la calidad del encargo.....	174
12.7. Políticas de revisión	174

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA PASO A PASO

1. INTRODUCCIÓN.....	177
2. AUDITORÍA A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA	178
3. FINALIDAD DE LA AUDITORIA PRESUPUESTARIA.....	179
4. OBJETO DE LA AUDITORÍA A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS.....	180
5. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA PRESUPUESTARIA.....	181
5.1. Objetivo General.....	181
5.2. Objetivos específicos.....	182
6. NATURALEZA DE LA AUDITORIA.....	183
7. ALCANCE DE LA AUDITORÍA PRESUPUESTAL.....	183
7.1. Concepto del Alcance.....	183
7.2. ¿Qué debemos auditar?.....	183
7.3. ¿Cómo debemos Auditar?.....	184
7.4. Desarrollo breve de las actividades:.....	184
7.5. A nivel específico, auditoría por componentes.....	187
7.6. Limitaciones al alcance de la auditoría.....	188
8. ENFOQUE DE AUDITORÍA A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.....	190
8.1. Concepto.....	190
8.2. Enfoque según el manual de auditoría financiera.....	190
8.3. Enfoque de auditoría en la Etapa de Planificación.....	191
8.4. Enfoque “de arriba hacia abajo”.....	191
8.5. Énfasis en el conocimiento de las operaciones presupuestarias.....	191
8.6. Énfasis en el criterio profesional.....	192
9. MARCO LEGAL NORMATIVO DE LA AUDITORIA FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.....	192
9.1. Marco regulador de la auditoría presupuestaria.....	192
9.2. Anexos de la auditoría financiera.....	193
9.3. Los anexos de la auditoría presupuestaria elaborado por los autores son:.....	193
9.4. Etapa de Ejecución.....	194
9.5. Marco legal Presupuestario.....	194
9.6. Normas internacionales de Auditoría NIA – Aplicación en Auditoría financiera y Presupuestaria.....	195

10.	COMISIÓN AUDITORA.....	197
11.	RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR	197
	11.1. Objetivo del auditor NIA 200)	197
	11.2. Responsabilidad del auditor	198
	11.3. Proceso de revisión.....	198
12.	RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DURANTE EL PROCESO DE AUDITORÍA	198
	12.1. Rendición de Cuentas.....	198
	12.2. Obligaciones de la Administración o responsable de la dependencia	199
	12.3. Atender los Requerimiento de Información	199
13.	IMPEDIMENTOS DE LAS ENTIDADES PARA CONTRATA DIRECTAMENTE SERVICIOS DE CONTROL, AUDITORÍA, EXÁMENES ESPECIALES, EVALUACIONES, ETC.....	200
14.	FLUJO DEL PROCESO DE INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTALES (oficina de Presupuesto)	200
	14.1. Flujo del ingreso público	202
	14.2. Flujo del Gasto público	202
	14.3. POI.....	203
	14.4. Dinámica del gasto público	203
	14.5. Clasificadores presupuestales	203
	14.6. Gastos presupuestales.....	204
	14.7. Clasificación por la naturaleza del ingreso y Gasto	204
	14.8. Finalidad del clasificador funcional.....	206
15.	FLUJO DEL PROCESO DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA (Oficina de contabilidad)	206
	15.1. Desarrollo breve del flujo del proceso de contabilidad presupuestaria.....	207
	15.2. Flujo del proceso de ingresos y gastos presupuestales oficina de contabilidad..	207
16.	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA AUDITORÍA	211
	16.1. Información presupuestaria.....	211
	16.2. Requerimientos de información y/o documentación por las entidades o dependencias, y personas naturales o jurídicas privadas.....	212
	16.3. ¿Qué información Proporciona la Contabilidad Presupuestal?.....	213
	16.4. Información Presupuestaria a requerir.....	213
	16.5. Información sobre la conciliación del Marco Legal y ejecución del presupuesto..	214
	16.6. Reporte SIAF Contable Avance Físico de Metas	215
	16.7. Balance constructivo HT1 Parte que incluye las cuentas Presupuestales.....	215
	16.8. Estados presupuestarios de la Ejecución Presupuestal.....	215
	16.9. Estados Presupuestarios de la Programación de Ingresos y Gastos.....	217
	16.10. Marco presupuestario de la Programación y Ejecución Presupuestal.....	217
	16.11. Transferencias Financieras	218
	16.12. Presupuesto de Gastos con Enfoque de Resultados	218
	16.13. Presupuesto de Inversión Públicas y Metas Físicas.....	219
	16.14. Gasto Social.....	219
	16.15. Memoria Anual.....	219
17.	ETAPAS DE LA AUDITORÍA A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.....	220
	17.1. Descripción de las etapas de la auditoría financiera	220

	17.2. Actividades y procedimientos a desarrollar en las diferentes etapas de la auditoría	220
18.	ETAPA PREVIA.....	221
	18.1. Concepto.....	221
	18.2. Finalidad.....	221
	18.3. Actividades a desarrollar.....	221
	18.4. Acreditar e instalar la comisión auditora.....	222
	18.5. Comprensión de los requerimientos para los encargos de auditoría a la información presupuestaria.....	222
19.	ETAPA DE PLANIFICACIÓN.....	224
	19.1. Concepto.....	224
	19.2. Objetivos de la Etapa de Planificación.....	224
	19.3. Etapas de la Planificación.....	224
	19.4. Planificación Estratégica.....	225
	19.5. Actividades a Desarrollar durante la Planificación Estratégica.....	225
	19.6. Objetivo de la planificación estratégica.....	226
	19.7. ¿Cómo se desarrolla la Planificación estratégica?.....	227
	19.8. Comprender las actividades del órgano o área encargada de la información presupuestaria y su entorno.....	227
	19.9. Desarrollo breve de la etapa de planeamiento estratégico y su vinculación con las Guías de auditoría.....	228
	19.10. Conocimiento del Negocio: Diagrama Flujo de actividades y procedimientos desarrollados en el área de presupuesto.....	232
	19.11. ¿Cómo se realiza la ejecución presupuestal?.....	233
	19.12. Discusión inicial del equipo auditor en la sub etapa Planificación estratégica.....	234
20.	PLANIFICACIÓN DETALLADA.....	234
	20.1. Concepto.....	234
	20.2. Objetivo.....	235
	20.3. Alcance de la Planificación detallada.....	235
	20.4. Desarrollo breve.....	235
	20.5. Naturaleza de los procedimientos en la etapa de planificación estratégica.....	240
	20.6. ¿Porque debemos elegir uno u otro procedimiento y prueba de auditoría?.....	240
21.	ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA.....	240
	21.1. Concepto.....	240
	21.2. Objetivos de la ejecución de auditoría.....	241
	21.3. Responde a las preguntas ¿Qué debemos auditar? y ¿Cómo Auditar?.....	242
	21.4. La planilla de decisiones y las estrategias de auditoría a desarrollar.....	242
	21.5. ¿Qué debemos Auditar?.....	244
	21.6. Desarrollo breve de los componentes a auditar.....	245
	21.7. Explicación breve del desarrollo de estrategias en la etapa de ejecución.....	247
	21.8. ¿Cómo debemos Auditar? en la etapa de Ejecución.....	248
	21.9. Procedimientos y pruebas de auditoría a aplicar durante la ejecución.....	248
	21.10. Actividades a desarrollar en la etapa de ejecución.....	249
	21.11. Actividades a desarrollar en la etapa de ejecución.....	249
22.	PROGRAMAS DE AUDITORIA PRESUPUESTARIA A EJECUTAR.....	250
	22.1. Concepto.....	250

22.2.	Finalidad del programa de auditoría.....	250
22.3.	Ejemplo de un programa de presupuesto resumido:.....	251
23.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	253
23.1.	Concepto de Procedimiento de auditoría.....	253
24.	AUDITORÍA POR COMPONENTES PRESUPUESTARIOS.....	259
24.1.	Concepto.....	259
24.2.	Importancia de los componentes a auditar.....	259
24.3.	Objetivo de la auditoría presupuestaria	260
24.4.	Componentes a auditar.....	260
25.	ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA FINALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA PRESUPUESTARIA	262
26.	ETAPA DE ELABORACIÓN DEL INFORME	266
26.1.	Aspectos Generales	266
26.2.	Informes de Auditoría	266
26.3.	Objetivos del informe	267
26.4.	Características del informe	267
26.5.	Eficacia de los informes	268
26.6.	Partes del informe	268
27.	DICTAMEN DE AUDITORÍA.....	269
27.1.	Dictamen	269
27.2.	Dictamen a la Información Presupuestaria	270
27.3.	Dictamen de Auditoría Presupuestaria	270
27.4.	¿Qué significa razonabilidad de los estados presupuestarios?	271
27.5.	Opinión del Auditor	273
27.6.	Tipos de Opinión	274
28.	CARTA DE MANIFESTACIONES	276
29.	REPORTES DE AUDITORÍA	278
29.1.	Reporte de Alerta Temprana	278
29.2.	Resumen de diferencias de auditoría (RDA).....	278
29.3.	Reporte de Deficiencias Significativas	279
29.4.	Reporte de Aspectos Relacionados a Fraude.....	280
29.5.	Carta de Control Interno a la Información presupuestaria y financiera.....	280

CAPÍTULO V

GUÍAS DE AUDITORÍA

PARA LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN

1.	INTRODUCCIÓN.....	281
2.	LISTADO DE GUÍAS DE AUDITORÍA EN LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN	281
3.	ORIENTACIONES BÁSICAS ANTES DE DESARROLLAR LAS GUÍAS DE AUDITORÍA...	282
4.	GUÍA DE AUDITORÍA A TRANSACCIONES SIGNIFICATIVAS, CUENTAS SIGNIFICATIVAS Y ASIENTOS DE DIARIO.....	284
4.1.	Introducción.....	284

4.2.	Significado de transacción.....	285
4.3.	Transacciones significativas.....	285
4.4.	Cuentas relacionadas.....	285
4.5.	Vinculación de las transacciones significativo a las categorías presupuestales..	286
4.6.	Flujo de información de las categorías presupuestales y la composición de los gastos asignados.....	287
4.7.	Transacciones significativas vinculadas con el proceso de Planificación y el presupuesto público.....	288
4.8.	Aprobación del presupuesto inicial PIA.....	288
4.9.	Requerimientos para desarrollar las transacciones significativas.....	289
4.10.	Procedimientos a desarrollar.....	289
4.11.	Pruebas de aseveraciones presupuestarias a transacciones significativas.....	290
4.12.	Ejemplo de Pruebas sustantivas en transacciones significativas.....	290
4.13.	Revisión de los documentos que sustentan las transacciones significativas.....	291
4.14.	Aplicar procedimientos de auditoría.....	292
5.	GUÍA CUENTAS SIGNIFICATIVAS.....	293
5.1.	Concepto de cuentas significativas.....	293
5.2.	Formato: Matriz de cuentas significativas y evaluación del riesgo combinado.....	293
5.3.	Matriz de clasificación de cuentas significativas y no significativas.....	294
5.4.	Razones para que una cuenta sea considerada como significativa.....	294
5.6.	Documentos fuente a requerir.....	295
5.7.	Verificar las Políticas contables para las cuentas más significativas.....	295
6.	GUÍA PRUEBAS DE ASIENTOS DE DIARIO.....	296
6.1.	Asientos de Diario.....	296
6.2.	Registro contable de Ingresos Presupuestales.....	296
6.3.	Concepto de Pruebas de asientos de diario.....	297
6.4.	Base legal.....	299
6.5.	Requerimiento.....	299
6.6.	Objetivo de las pruebas de asientos de diario.....	299
6.7.	Finalidad de las pruebas.....	300
6.8.	Alcance de las pruebas.....	300
6.9.	Oportunidad de las pruebas.....	300
6.10.	Identificación de Riesgos.....	300
6.11.	Proceso para ejecutar pruebas de asientos de diario.....	300
6.12.	¿Cuáles son las Pruebas que se deben desarrollar?.....	301
6.13.	Clasificación de asientos de diario.....	301
6.14.	Registro contable de Ingresos Presupuestales.....	301
6.15.	Equilibrio financiero.....	302
6.16.	Formato: Comprensión de los requerimientos de control para el registro de los asientos de diario.....	304
6.17.	Evaluar riesgos de distorsiones significativas debido a indicios de irregularidades en los asientos de diario.....	305
6.18.	Programa de auditoría para asientos de diario.....	306
6.19.	Pruebas de asientos de diario.....	308

CAPÍTULO VI

AUDITORÍA POR COMPONENTES

1.	CONCEPTO DE COMPONENTE.....	311
2.	¿CUÁLES SON LOS COMPONENTES A AUDITAR?.....	311
3.	COMPONENTE 1. AUDITORÍA A ESTADOS PRESUPUESTARIOS E INFORMACIÓN ADICIONAL	312
	3.1. Estados Presupuestarios.....	312
	3.2. Finalidad.....	312
	3.3. Objetivo de la auditoría a la información presupuestaria	312
	3.4. ¿Qué se auditará?.....	312
	3.5. ¿Cómo se auditará?.....	313
	3.6. Pruebas de cumplimiento.....	314
	3.7. Prueba de cumplimiento Verificación y revisión de la certificación presupuestal	314
	3.8. Verificar el informe sobre la certificación presupuestal por muestreo	315
	3.9. Formato 01 Solicitud de Certificación presupuestal	316
	3.10. Modelo para solicitar la certificación presupuestal.....	318
	3.11. Transacción significativa vinculada a la información presupuestaria	318
	3.12. Pruebas sustantivas a transacciones significativas	319
	3.13. Pruebas de saldos o de detalle.....	319
	3.14. ¿Cómo se auditará?.....	319
	3.15. Pruebas de asientos de Diario y Transacciones Significativas de la información presupuestaria	320
	3.16. Pruebas de Saldos de balance	320
	3.17. Pruebas sobre aseveraciones Presupuestarias	321
	3.18. Pruebas de consistencia e integridad de Los estados presupuestarios.....	321
	3.19. Procedimientos de Auditoría a categorías Presupuestales significativas con Riesgos de Error o Fraude.....	321
	3.20. Información a requerir	322
	3.21. Diseño de Papeles de trabajo.....	323
4.	COMPONENTE 2 PARTIDAS O CUENTAS SIGNIFICATIVAS	328
	4.1. Concepto de cuentas significativas.....	328
	4.2. Formato: Matriz de cuentas significativas y evaluación del riesgo combinado.....	328
	4.3. Matriz de clasificación de cuentas significativas y no significativas.....	329
	4.4. Razones para que una cuenta sea considerada como significativa.....	329
	4.5. Documentos fuente a requerir	330
	4.6. Verificar las Políticas contables para las cuentas más significativas	330
	4.7. Proceso para ejecutar pruebas a las partidas significativas.....	331
	4.8. ¿Cuáles son las Pruebas que se deben desarrollar?	331
5.	COMPONENTE 3 PRUEBAS DE ASIENTOS DE DIARIO Y OTROS PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS SOBRE FRAUDE	332
	5.1. Asiento de diario.....	332
	5.2. Pruebas de asientos de diario.....	332
	5.3. Requerimiento	333
	5.4. Objetivo	333

5.5.	Finalidad de las pruebas	334
5.6.	Alcance de las pruebas	334
5.7.	Oportunidad de las pruebas	334
5.8.	Identificación de Riesgos.....	334
5.9.	Proceso para ejecutar pruebas de asientos de diario	334
5.10.	¿Cuáles son las Pruebas que se deben desarrollar?	335
5.11.	Programa de auditoría para asientos de diario.....	335
5.12.	Ejemplo de prueba de asientos de diario	339
5.1.3.	EP1 Ejecución de ingresos.....	340
5.14.	EP1 gastos.....	341
5.15.	EP1 Ejecución de gastos	342
5.16.	Pruebas de asientos de Diario	342
5.17.	Transacciones Significativas	343
5.18.	Significado de transacción	344
5.19.	Clasificación de asientos de diario	344
5.20.	Formato: Comprensión de los requerimientos de control para el registro de los asientos de diario.....	344
5.21.	Evaluar riesgos de distorsiones significativas debido a indicios de irregularidades en los asientos de diario.....	345
6.	COMPONENTE 4. TRANSACCIONES SIGNIFICATIVAS	346
6.1.	Introducción.....	346
6.2.	Significado de transacción	346
6.3.	Transacciones significativas.....	346
6.4.	Cuentas relacionadas	347
6.5.	Vinculación de las transacciones significativo a las categorías presupuestales ..	347
6.6.	Gastos relacionados con las transacciones significativas	348
6.7.	Transacciones significativas vinculadas con el proceso de Planificación y el presupuesto público.....	349
6.8.	¿Cómo se determinan las transacciones significativas?.....	351
6.9.	Enfoque de auditoría respecto a las transacciones significativas	351
6.10.	Objetivos de la determinación de transacciones significativas.....	352
6.11.	Procedimientos a desarrollar para determinar las transacciones significativas...	352
6.12.	Procedimientos de Auditoría.....	353
5.13.	Identificar riesgos y controles	353
5.14.	Proceso de registro	354
5.15.	Revisión de los documentos que sustentan las transacciones significativas	354
5.16.	Devengado según la Directiva de ejecución presupuestal.....	355
5.17.	Formalización del gasto Devengado.....	355
5.18.	Periodo de conservación de los Documentos	356
5.19.	Pruebas a transacciones significativas.....	357
5.20.	Prueba de recorrido.....	357
5.21.	Procedimientos: Sustantivos, analíticos sustantivos, pruebas de detalle de transacciones significativas.....	357
5.22.	Pruebas de aseveraciones presupuestarias a transacciones significativas	358
5.23.	Pruebas de cumplimiento con aplicación de pruebas sustantivas.....	358

5.24.	Revisión de los documentos que sustentan las transacciones significativas	359
5.25.	Procedimientos de auditoría a desarrollar	360
6.	COMPONENTE 5. CATEGORÍAS PRESUPUESTALES SIGNIFICATIVAS Y CON RIESGOS DE ERROR MATERIAL E INDICIOS DE IRREGULARIDADES	360
7.1.	Concepto de categorías presupuestales.....	360
7.2.	Gasto Social.....	361
7.3.	Presupuesto Por Resultados.....	362
7.4.	Verificar los resultados obtenidos	363
7.5.	Contenido del PPR.....	363
7.6.	Requerimiento de información	364
7.7.	¿Qué se auditará?.....	364
7.8.	Programa Presupuestario.....	365
7.9.	¿En qué consiste un Programa Presupuestal?	365
7.10.	Clasificación de los Programas Presupuestales	365
7.11.	Objetivo de la auditoría a las categorías presupuestales	366
7.12.	Fuente de Información.....	366
7.13.	Forma de auditar.....	366
7.14.	¿Cómo se auditará?.....	367
7.16.	¿Qué Auditar?.....	368
7.17.	Actividades a desarrollar	368
7.18.	Ejecución de procedimientos de auditoría a las categorías presupuestales significativas con riesgos de error material o indicios de irregulares	368
7.19.	Verificar la consistencia de la evaluación presupuestal	369
7.20.	¿Qué se evalúo la consultora independiente?.....	369
7.21.	Objetivo	369
7.22.	Finalidad.....	369
7.23.	¿Quiénes realizan la Evaluación?.....	370
7.24.	Verificar la evaluación de independientes.....	370
7.25.	Requerimiento de Formatos diseñados y aprobados por la DGCP para la información del presupuesto por resultados	370
7.26.	Verificar el desempeño de los programas presupuestales	372
7.	COMPONENTE 6. LEGALIDAD DEL MARCO PRESUPUESTAL; APROBACIÓN, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, RESOLUCIONES DE APROBACIÓN, ETC.	372
8.1.	Concepto de la legalidad del marco presupuestal	372
8.2.	Objetivo	372
8.3.	Marco presupuestal	373
8.4.	¿Cómo se auditará?.....	373
8.5.	Papeles de trabajo del marco presupuestal	374
8.6.	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	375
8.7.	Proceso de modificación presupuestal en la municipalidad	375
8.8.	¿En qué consiste el examen, la comprobación o verificación?	376
8.9.	Formatos para la desagregación de las transferencias de partidas y créditos suplementarios facultados mediante dispositivo legal	377
8.10.	Cuestionario para evaluar las modificaciones presupuestales	379

8.	COMPONENTE 7. DE LA LEGALIDAD DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES	380
9.1.	Legalidad de la asignación presupuestal	380
9.2.	Asignación presupuestal.....	380
9.3.	Control del gasto público	381
9.4.	Pruebas de cumplimiento de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.....	382
9.	COMPONENTE 8. VERIFICACIÓN POR MUESTREO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS COD. P/T N°	382
10.1.	Objetivo	382
10.	COMPONENTE 9. CONCILIACIONES PRESUPUESTARIAS.....	385
11.1.	Objetivo: Verificar la conformidad de las conciliaciones presupuestarias	385
11.2.	Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto.....	385
11.3.	Conciliación información financiera y presupuestal.....	386
11.	COMPONENTE 10 AUDITORIA A ACCIONES DE INVERSIÓN.....	389
12.1.	Acciones de inversión.....	389
12.2.	Objetivos	390
12.3.	¿Qué se auditará?.....	390
12.4.	¿Cómo se auditará?.....	390
12.5.	¿Cómo auditar?	390
12.6.	Requerimientos.....	391
12.7.	Programa de auditoría	391
12.8.	Prueba de cumplimiento	392
12.9.	Pruebas de controles para la ejecución de Proyectos u obras	393
12.10.	Verificación de los Documentos mínimos en los expedientes técnicos.....	394
12.11.	Papeles de trabajo	395
12.12.	Verificación del avance Financiero.....	396
11.1.	Riesgos en la ejecución de acciones de inversión (Avance físico financiero, adicionales de obra, paralizaciones, intervención económica de obra, etc..	396
12.	COMPONENTE AUDITORIA A LA INVERSIÓN PÚBLICA.....	396
13.1.	Estudios realizados	397
13.2.	Verificar el tiempo de permanencia en los Estados financieros como estudios que, no se ejecutaron la obra o que no se aplicaron la obra.....	398
13.3.	Verificar si las acciones de inversión se encuentran incluidos en:.....	398
13.4.	Adicionalmente se aplicará pruebas de cumplimiento	399
13.5.	Requerimiento de información	399
13.6.	Riesgos en la ejecución de acciones de inversión (Avance físico financiero, adicionales de obra, paralizaciones, intervención económica de obra, etc.	400
13.7.	Papeles de trabajo.....	400
14.	COMPONENTE 11. SALDOS DE BALANCE	402
14.1.	Concepto.....	402
14.2.	¿Cómo se determinan los saldos de balance para Presupuesto?	402
14.3.	Saldos de Balance presupuestal.....	402
14.4.	No se consideran como saldos de balance.....	406
14.5.	Base Legal de los saldos de Balance	407
14.6.	Identificación y determinación de Riesgos en los saldos de Balance.....	407

14.7.	¿Qué se auditará?.....	409
14.8.	¿Cómo se auditará?.....	410
14.9.	¿Conciliación de saldos para determinar los saldos de balance.....	410
14.10.	Cuestionario para valorar la Probabilidad de ocurrencia de riesgos por saldos de balance no utilizados.....	411
14.11.	Escala Para calificar la probabilidad de riesgo.....	412
15.	COMPONENTE 12. GESTIÓN Y DESEMPEÑO PRESUPUESTAL A TRAVÉS DE LA MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS Y VERIFICACIÓN DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	412
15.1.	El Desempeño.....	412
15.2.	Gestión del desempeño.....	412
15.3.	Auditoría a la gestión del desempeño.....	413
15.4.	Objetivo de la auditoría a la gestión del desempeño.....	413
15.5.	Evaluación del desempeño.....	413
15.6.	Diferencia de la evaluación de la entidad y evaluación por terceros independientes.....	414
15.7.	Evaluación de la Gestión de desempeño.....	414
15.8.	Indicador de eficacia.....	414
15.9.	Estrategias a emplear durante la evaluación presupuestaria.....	417
15.10.	Mecanismos de Evaluación de resultados.....	418
15.11.	Objetivos de la evaluación.....	418
15.1.2.	¿En qué consiste la evaluación?.....	418
16	AUDITORÍA AL DESEMPEÑO PRESUPUESTAL.....	418
16.1.	¿Cómo se obtendrá la evidencia de auditoría?.....	418
16.2.	¿Qué se auditará?.....	419
16.3.	¿Cómo se auditará?.....	420
16.4.	¿Cómo se evalúa la ejecución y los resultados del programa presupuestal o de las categorías presupuestales?.....	420
16.5.	Cadena de valor e indicadores de desempeño.....	422
16.6.	Evaluación de la eficiencia y eficacia del programa.....	423
16.7.	Información a requerir de los Programas sociales (PPR, PPR y PPI).....	423

CAPÍTULO VII

ETAPA DE INFORME, HALLAZGOS DE AUDITORÍA, DICTAMEN E INFORME DE AUDITORÍA

1.	ASPECTOS GENERALES.....	427
2.	INFORME DE AUDITORÍA	427
3.	OBJETIVOS DEL INFORME.....	429
4.	CARACTERÍSTICAS DEL INFORME.....	429
5.	EFICACIA DE LOS INFORMES.....	430
6.	PARTES DEL INFORME	433
7.	DICTAMEN.....	434
8.	REPORTES DE AUDITORÍA	438
9.	PROCEDIMIENTOS PREVIOS ANTES DE ELABORAR EL INFORME.....	441
	9.1. Desarrollo de procedimientos previos al cierre de la auditoría	441
	9.2. Desarrollo de procedimientos para elaborar los informes o reportes de auditoría.....	441
	9.3. Desarrollo de procedimientos antes de emitir la opinión de auditoría	441
10.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS PREVIOS AL CIERRE DE LA AUDITORÍA	442
10.1.	Cierre del proceso de Auditoría	442
10.2.	Reunión de cierre	442
10.3.	Pasos a seguir para el cierre de auditoría	443
11.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR LOS INFORMES O REPORTES DE AUDITORÍA	446
12.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ANTES DE EMITIR LA OPINIÓN DE AUDITORÍA	448
13.	DICTAMEN D AUDITORIA	466
14.	PARTES DEL DICTAMEN CONSIDERADO POR LA NIA 700.....	468
15.	OPINIÓN DEL AUDITOR	472
16.	MODELOS DE TIPOS DE OPINIÓN	475
17.	LIMITACIONES EN LA OBTENCIÓN DE LA EVIDENCIA SUFICIENTE Y ADECUADA	485
	17.1. Limitaciones	485
	17.2. Transacciones no habituales	486
	17.3. Factores relacionados con el tratamiento informático de los datos, vinculados con las circunstancias y hechos mencionados en los puntos anteriores pueden incluir	486
	17.4. Incertidumbre en la información financiera	487
18.	OPINIÓN CALIFICADA DEBIDO A LAS MUCHAS LIMITACIONES AL ALCANCE.....	488
19.	RESUMEN DE LOS FUNDAMENTOS PARA MODIFICAR LA OPINIÓN.....	490
20.	ASUNTOS PARTICULARES Y EJEMPLOS	497
21.	ASUNTOS QUE NO AFECTAN LA OPINIÓN	499
22.	INFORMACIÓN COMPARATIVA Y ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS.....	500
23.	OPINIÓN DE AUDITORÍA RELACIONADA A GRUPOS.....	501

CAPÍTULO VIII REPORTES DE AUDITORÍA

1.	INTRODUCCIÓN.....	503
2.	REPORTE DE ALERTA TEMPRANA	504
3.	BASE NORMATIVA.....	504
4.	OBJETIVO DEL REPORTE DE ALERTA TEMPRANA	505
5.	SEÑALES DE ALERTA TEMPRANA.....	505
6.	REQUERIMIENTOS (P, 10 AL 21 NIA 701).....	508
7.	OBLIGACIÓN DE COMUNICAR LOS ASUNTOS DE ALERTA TEMPRANA	508
8.	METODOLOGÍA PARA DETERMINAR LOS ASUNTOS DE ALERTA TEMPRANA.....	509
9.	USO DEL REPORTE DE ALERTA TEMPRANA (RAT)	511
10.	MODELO ESTABLECIDO POR LA CGR DEL REPORTE DE ALERTA TEMPRANA	511
11.	MODELO SUGERIDO POR EL AUTOR DE ALERTA TEMPRANA.....	514
12.	EJEMPLO DE COMUNICACIÓN DE ALERTA TEMPRANA.....	517
	GUÍA RESÚMEN DE DIFERENCIAS DE AUDITORÍA RDA.....	527
	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS).....	539
	REPORTE DE ASPECTOS RELACIONADOS CON EL FRAUDE.....	567
	GUÍA DE REPORTES.....	591
	CARTA DE CONTROL INTERNO.....	607