**Formato 01 Comprensión de las operaciones de la entidad a ser auditada**

En este formato se detalla brevemente el desarrollo de la comprensión de las actividades de la entidad, sus procesos, así como la apreciación del auditor sobre el ambiente de control, recursos, fuentes de financiamiento y otros aspectos de importancia que serán determinantes a la hora de formular el memorando de planificación.

**Información general de la entidad**

**1. Información básica**

|  |
| --- |
| Dispositivos de creación: |
| Fecha de dispositivo: |
| N.° de RUC: |
| Pliego presupuestario: |
| Unidades ejecutoras: |
| Domicilio legal: |
| Distrito |
| Provincia |
| Departamento |
| Teléfonos Anexos |
| Fax |
| Página Web |
| Correo institucional |
| Portal de la entidad Datos de la Administración  |

**2 Misión de la entidad**

Principales servicios públicos desarrollados por la entidad

**3 Descripción de las operaciones de la entidad**

**Funciones principales (ejemplo Gobierno regional)**

**Función normativa y reguladora**.- Elaborando y aprobando normas de alcance regional, regulando los servicios públicos de su competencia.

**Función de planeamiento**.- Diseñando políticas públicas regionales, prioridades, a través de planes, programas, proyectos y estrategias, que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

**Función administrativa y ejecutora**.- Organizando, dirigiendo y ejecutando los recursos financieros, bienes, de capital, activos e infraestructura y capacidades humanas necesarios para la gestión regional, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.

**Función de promoción de las inversiones**.- Incentivando y apoyando las actividades del sector privado regional, nacional y extranjero, orientada a impulsar el desarrollo de los recursos.

**Competencias……………………………………………………………………………………………**

**Atribuciones……………………………………………………………………………………………..**

Naturaleza de las actividades asociadas a la misión de la entidad………………………………….

**Actividades principales:**

Actividad (1)……………………………………………………….

Actividad (2)………………………………………………………

Actividad (3)………………………………………………………

**Información sobre pliegos presupuestarios**

Pliego presupuestal

Sede central

Domicilio sede central

Teléfonos sede central

Principales funcionarios relacionados con la gestión e información financiera

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

Funcionario encargado de la integración o consolidación financiera a nivel de pliego

…………………………………………………………………………………………

Teléfono

Correo electrónico……………………………………………………………………

Principales actividades relacionadas con la información financiera

Actividad 1……………………………………………………………………………..

Actividad 2……………………………………………………………………………..

Principales operaciones a nivel pliego

(a)………………………………………………………………………………………

(b)………………………………………………………………………………………

(c)………………………………………………………………………………………

Principales operaciones de las unidades ejecutoras significativas

(a)………………………………………………………………………………………

(b)………………………………………………………………………………………

(c)………………………………………………………………………………………

Operaciones no significativas

(a)………………………………………………………………………………………

(b)………………………………………………………………………………………

(c)………………………………………………………………………………………

1. **Administración**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** |  **Datos** |
| **Administración actual** |  |
| Apellidos y nombres |  |
| Documento de asignación |  |
| Año de inicio de funciones |  |
| Año de culminación de funciones |  |
| Profesión |  |
| **Administración anterior** |  |
| Apellidos y nombres |  |
| Documento de asignación |  |
| Fecha de cese |  |
| Fecha de cese |  |
| Cargo |  |
| Profesión |  |

**5 Principales funcionarios de la entidad o pliego**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Apellidos ynombres | Documento de designación | Fecha de designación | Cargo | Área | Profesión | Otros |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**6 Estructura orgánica**

Pliego…………………………………………………………………………

Listado de unidades ejecutoras (de ser el caso)………………………..

**7 Principales líneas de autoridad**

Directivos……………………………………………………………………

Gerencias............................................................................................

Jefes de departamentos o áreas .......................................................

**8 Organigrama**

Oficinas……………………………………………………………………..

Unidades orgánicas………………………………………………………

Dependencias……………………………………………………………..

**9 Capacidad operativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Denominación** | **Condición y cantidad** | **Total** |
| **Nombrados** | **CAS** | **SNP** | **Otros** |
| Funcionarios |  |  |  |  |  |
| Profesionales |  |  |  |  |  |
| Técnicos |  |  |  |  |  |
| Personal administrativo |  |  |  |  |  |
| Asesores o consultores |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Comentarios** |
| **Observaciones o riesgos identificados** |
| **Referencia de papel de trabajo** |

**10 Principales normas emitidas relacionadas con las inversiones, proyectos programas, actividades administrativas, información financiera, etc. (de ser el caso)**

**Gobiernos regionales o locales**

Ordenanzas…………………………………………………………………………………………………

Decretos regionales, de alcaldía………………………………………………………………………..

Acuerdos regionales, municipales………………………………………………………………………

Directivas regionales, municipales………………………………………………………………………

Resoluciones administrativas…………………………………………………………………………….

**Gobierno nacional**

Resoluciones directorales………………………………………………………………………………..

Directivas…………………………………………………………………………………………………..

Instructivos…………………………………………………………………………………………………

**11 Información sobre planeamiento**

Describa los factores más importantes con los cuales la alta dirección señala sus objetivos, estrategias, mide su desempeño, las metas y objetivos obtenidos y otras medidas cualitativas establecidas para ejecutar su plan.

1. **Estratégicos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  Referencia  | Comentarios |
| si | no | Resolución de aprobación |  |
| 1.- Plan estratégico (PEI) |  |  |  |  |
| 2.- Plan de desarrollo concertado (PDC) |  |  |  |  |
| 3.- Plan operativo institucional (POI) |  |  |  |  |
| 4.- Plan de acondicionamiento territorial (PACT) |  |  |  |  |
| 5.- Plan de desarrollo urbano (PDU) |  |  |  |  |
| 6.- Plan de desarrollo rural (PDR) |  |  |  |  |
| 7.- Plan de desarrollo de capacidades (PDCapac.) |  |  |  |  |
| 8.- Plan integral de desarrollo sostenible local (PIDES) |  |  |  |  |
| 9.- Plan de desarrollo económico local (PDEL) |  |  |  |  |
| 10.- Otros  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Comentarios** |
| Objetivos estratégicos |
| Factores críticos de éxito |
| Estrategias |
|  |
| **Observaciones o riesgos identificados** |
| **Referencia papel de trabajo** |

1. **Grado de avance del plan (indicar a que fecha)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan** | **Objetivo general** | **Objetivos específicos** | **Porcentaje de avance %** | **Responsable** |
| **0** | **25** | **50** | **75** | **100** |  |
| PEI |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PDC |  |  |  |  |  |  |  |  |
| POI |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PACT |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PDU |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PDR |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PDCap |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **Comentarios** |
|  |

1. **Operativos (indicar a que fecha)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  Referencia  | Comentarios |
| Sí | no | Resolución de aprobación |  |
| 1. Plan anual de contrataciones |  |  |  |  |
| 2. Plan anual de inversiones |  |  |  |  |
| 3. Plan estratégico multianual de inversiones |  |  |  |  |
| 4. Plan anual de fortalecimiento de capacidades |  |  |  |  |
| **Comentarios** |
| **Observaciones o riesgos identificados** |
| **Referencia papel de trabajo** |

1. **Documentos de gestión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Denominación** | **Referencia**  | **Comentarios** |
| Si | no | Resolución de aprobación |  |
| 1.- Reglamento de organización y funciones (ROF), |  |  |  |  |
| 2.- Manual de organización y funciones (MOF), |  |  |  |  |
| 3.- Cuadro de asignación de personal (CAP), |  |  |  |  |
| 4.- Presupuesto analítico de personal (PAP), |  |  |  |  |
| 5.- Manual de clasificación de cargos |  |  |  |  |
| 6.- Texto único de procedimientos administrativos (TUPA), |  |  |  |  |
| 7.- Manual de procedimientos (MAPRO), |  |  |  |  |
| 8.- Indicadores de desempeño, |  |  |  |  |
| 9.- Reglamento interno institucional (RII). |  |  |  |  |
| **Comentarios** |
| **Observaciones o riesgos identificados** |
| **Referencia papel de trabajo** |

**12 Aplicación de políticas contables**

**a) Políticas de contabilidad**

 a) Políticas contables significativas aplicadas por la entidad:

 b) Principales estimaciones en la información financiera:

**b) Deficiencias significativas de auditoría del año anterior respecto al incumplimiento de políticas de contabilidad**

**13 Contingencias, litigios y reclamaciones**

 a) Litigios pendientes: ……………Detalle:…….Monto involucrado:……………………..

 b) Situación a la fecha de actualización…………………………………………………….

 c) Asesor o asesores legales encargados de los litigios…………………………………

 d) Situación judicial………………………………………………………………………………

**14 Información presupuestaria**

**a) Presupuesto de ingresos (consolidado a toda fuente) (indicar a que fecha)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación** | **PIA** | **PIM** | **Ejecución** | **Variación** |
| **Recursos ordinarios (RO)** |
| Corriente |  |  |  |  |
| Inversión |  |  |  |  |
| Endeudamiento |  |  |  |  |
| Otros |  |  |  |  |
| **Recursos directamente recaudados (RDR)** |
| Corriente |  |  |  |  |
| Inversión |  |  |  |  |
| Endeudamiento |  |  |  |  |
| Otros |  |  |  |  |
| **Donaciones y transferencias (DT)** |
| Corriente |  |  |  |  |
| Inversión |  |  |  |  |
| Endeudamiento |  |  |  |  |
| Otros |  |  |  |  |
| **Recursos determinados (RD)** |
| Corriente |  |  |  |  |
| Inversión |  |  |  |  |
| Endeudamiento |  |  |  |  |
| Otros |  |  |  |  |
| **Recursos por operaciones de crédito (endeudamiento)** |
| Corriente |  |  |  |  |
| Inversión |  |  |  |  |
| Endeudamiento |  |  |  |  |
| Otros |  |  |  |  |
|  |
| **Riesgos identificados:** |
| **Referencia del papel de trabajo:** |

**b) Presupuesto de gastos (consolidado a toda fuente) (indicar a que fecha)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación** | **PIA** | **PIM** | **Ejecución** | **Variación** |
| **Recursos ordinarios (RO)** |
| Corriente |  |  |  |  |
| Inversión |  |  |  |  |
| Endeudamiento |  |  |  |  |
| Otros |  |  |  |  |
| **Recursos directamente recaudados (RDR)** |
| Corriente |  |  |  |  |
| Inversión |  |  |  |  |
| Endeudamiento |  |  |  |  |
| Otros |  |  |  |  |
| **Donaciones y transferencias (DT)** |
| Corriente |  |  |  |  |
| Inversión |  |  |  |  |
| Endeudamiento |  |  |  |  |
| Otros |  |  |  |  |
| **Recursos determinados (RD)** |
| Corriente |  |  |  |  |
| Inversión |  |  |  |  |
| Endeudamiento |  |  |  |  |
| Otros |  |  |  |  |
| **Recursos por operaciones de crédito (endeudamiento)** |
| Corriente |  |  |  |  |
| Inversión |  |  |  |  |
| Endeudamiento |  |  |  |  |
| Otros |  |  |  |  |
|  |
| **Comentarios** |
| **Observaciones o riesgos identificados** |
| **Referencia del papel de trabajo** |

**c) Resumen presupuesto (consolidado a nivel de fuentes de financiamiento) (indicar a que fecha)**

**c.1) Presupuesto de ingresos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación** | **PIA** | **PIM** | **Ejecución** | **Variación** |
| Corriente |  |  |  |  |
| Inversión |  |  |  |  |
| Endeudamiento |  |  |  |  |
| Otros |  |  |  |  |

**c.2) Presupuesto de gastos (consolidado a nivel de fuente de financiamiento)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación** | **PIA** | **PIM** | **Ejecución** | **Variación** |
| Corriente |  |  |  |  |
| Inversión |  |  |  |  |
| Endeudamiento |  |  |  |  |
| Otros |  |  |  |  |

**d) Principales datos del presupuesto participativo**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación** | **Presupuesto asignado** | **Presupuesto ejecutado** | **Avance físico** | **Rendición de cuenta** |
| **Proyectos priorizados** |  |  |  |  |
| Proyecto 1 acuerdo n° |  |  |  |  |
| Proyecto 2Acuerdo n° |  |  |  |  |
| Proyecto 3Acuerdo n° |  |  |  |  |
| **Nombre del proyecto (n°…)** |
| **Problema priorizado al que responde** |
| **Objetivo estratégico del Plan de desarrollo concertado al que contribuye** |
| **Problema específico que contribuye a solucionar / Potencialidad que aprovecha** |
| **Identificación de alternativas de solución (¿qué acciones pueden desarrollarse para resolver el problema?)** |
| **Descripción del proyecto (detalle de la alternativa elegida)** |
| **Descripción del nivel de ejecución** |
| **Conclusiones:** |
| **Realizado por:** |
| **Revisado por:** |

**e) Programas estratégicos del presupuesto por resultados.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación** | **Presupuesto asignado** | **Presupuesto ejecutado** | **Avance físico** | **N° de beneficiarios** |
| **Proyectos priorizados** |  |  |  |  |
| Proyecto 1 acuerdo n° |  |  |  |  |
| Proyecto 2Acuerdo n° |  |  |  |  |
| Proyecto 3Acuerdo n° |  |  |  |  |
| **Estudios priorizados** |  |  |  |  |
| Estudio 1 |  |  |  |  |
| Estudio 2 |  |  |  |  |
| Estudio 3 |  |  |  |  |
| **Nombre del proyecto:** |
| **Ejecutor del proyecto:** |
| **Problema priorizado al que responde:** |
| **Objetivo del programa estratégico:** |
| **Problema específico que contribuye a solucionar / Potencialidad que aprovecha** |
| **Identificación de alternativas de solución (¿qué acciones pueden desarrollarse para resolver el problema?)** |
| **Descripción del proyecto (detalle de la alternativa elegida):** |
| **Descripción del nivel de ejecución:** |
| **Población beneficiaria:** |
| **Resultados obtenidos:** |
| **Comentarios:** |
| **Conclusiones:** |
| **Realizado por:** |
| **Revisado por:** |

**15 Contrataciones del estado**

|  |
| --- |
| **a) Comité de procesos de selección**Integrantes…………………………………... CargosPersona que dirige el proceso……………..Persona que interviene directamente en el proceso sin ser miembro del comitéPrincipales contratos celebrados:Proveedores principales…………. Montos asignados |
| **b) Procesos de selección realizados durante el ejercicio**Licitaciones o concursos públicos internacionales……..Monto………………..Licitaciones……………………………………..Monto……………………………Concursos públicos……………………………Monto……………………………Adjudicación directa…………………………...Monto……………………………Menor cuantía………………………………….Monto……………………………Exonerados…………………………………….Monto……………………………Por adjudicación directa selectiva………….. Monto……………………………Por adjudicación directa expertos independientes………Monto……………… |

**16 Estudios realizados**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Estudio** | **Nombre del proyecto relacionado al estudio** | **Nivel de estudio** | **Estado del estudio** | **Responsable del estudio** | **PIM** | **Ejecución Presupuestal** | **Saldo** | **Avance físico del estudio** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Riesgos identificados** |
| **Referencia del papel del trabajo**  |

**17 Ejecución de obras**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación de la obra** | **Resolución de aprobación** | **Estado de situación física o avance físico** | **Responsable de la ejecución de la obra** | **PIM** | **Ejecución Presupuestal** | **Saldo** | **% avance****presupuestal** | **Presupuesto Original**  | **Presupuesto adicional** | **Autorización de la Contraloría** | **Motivo del adicional** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |

**18 Encargos otorgados**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación del encargo** | **Unidad ejecutora receptora** | **Monto del encargo** | **Rendición de cuentas** | **Saldo por rendir** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Riesgos identificados:** |
| **Referencia del papel de trabajo:** |

**19 Gasto social (principales programas sociales)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación del programa** | **Unidad ejecutora**  | **Monto asignado** | **Monto ejecutado** | **N° de beneficiarios** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Riesgos identificados:** |
| **Referencia del papel de trabajo:** |

**20 Otras inversiones realizadas**

|  |
| --- |
| a) En instrumentos financieros (inversiones disponibles, bonos del tesoro, entre otros.) |
| b) En empresas (grifos municipales, planta de agregados, entre otros.) |
| c) En entidades financieras (cajas municipales, cajas rurales, fondos rotatorios, entre otros) |

**21 Información de la auditoría anterior**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la sociedad de auditoría** | **Periodo auditado** | **Tipo de dictamen** | **Observaciones** | **Recomendaciones** |
|  |  | * Limpio
* Con salvedades
* Con abstención
* Adverso
 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Riesgos identificados:** |
| **Referencia del papel de trabajo:** |

**22 Información sobre donaciones recibidas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción de la donación** | **Resolución de aprobación** | **Entidad donante** | **Destino de la donación** | **Responsable de la donación** |
|  |  |  |  |  |
| **Donaciones en efectivo** |
|  |  |  |  |  |
| **Donaciones en bienes** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Riesgos identificados:** |
|  |
| **Referencia del papel de trabajo:** |
|  |

**23 Identificación del deterioro de valor en los principales rubros del estado financiero**

Detalle las principales partidas de los estados financieros que se encuentran con deterioro de valor

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Concepto** | **Monto estimado** | **Condición** | **Fuente** | **Otros** |
| (1) Existencias |  |  |  |  |
| (2) Propiedad, planta y equipo |  |  |  |  |
| (3) Propiedades de inversión |  |  |  |  |
| (4) Intangibles |  |  |  |  |
| (5) Bienes para la venta |  |  |  |  |
| (6) Instrumentos financieros |  |  |  |  |
| **Comentarios** |
| Condición (a) Dañado, (b) Inoperativo, (c) Obsolescencia |
| **Observaciones o riesgos identificados** |
|  |
| **Referencia del papel de trabajo** |
|  |

**24. Control del efectivo y equivalente, autorizaciones operativas y otros**

Relación de personas autorizadas a aprobar transacciones, firmas de cheques, custodia de bienes, inventarios, planillas, contabilidad, etc. del 01/01/...... al 31/...../....

 **24.1 Efectivo y equivalente de efectivo**

 1.1 Se mantienen las siguientes cajas

 Clase ................................ Ubicadas en: ..................................

 a) Caja general ........................................................

 b) Indicar las otras clases si las hubiera ........................................................

 1.2 Se mantienen las siguientes cuentas bancarias:

 Nombre de la entidad Firma completa V°B° Sello

 a) .................................. ........................... ..................... .................

 b) ..................................... ........................... ..................... .................

 c) Bancos depósitos en cuentas corrientes…………………………………….

 d) Bancos depósitos a plazo fijo………………………………………………….

 1.3 Las personas responsables de manejo de los fondos son, en el orden arriba indicado:

 Nombres y apellidos Firma completa V°B° Sello

 a) ...................................... ........................... ..................... .................

 b) ...................................... ........................... ..................... .................

 c) ...................................... ........................... ..................... .................

 1.4 Las personas “A” y “V”, autorizadas a firmar cheques a órdenes contra nuestra cuenta bancaria son:

 Nombres y apellidos Firma completa V°B° Sello

 a) ...................................... ........................... ..................... .................

 b) ...................................... ........................... ..................... .................

 c) ...................................... ........................... ..................... .................

 **24. 2 Autorización de gastos e inversiones**

 2.1 Las personas autorizadas para aprobar gastos que son pagados en efectivo son:

 Nombres y apellidos Firma completa V°B° Sello

 a) ...................................... ........................... ..................... .................

 b) ...................................... ........................... ..................... .................

 c) ...................................... ........................... ..................... .................

 2.2 Las personas autorizadas para aprobar inversiones en compra de activos, construcción de obras e infraestructura pública son:

 Nombres y apellidos Firma completa V°B° Sello

 a) ...................................... ........................... ..................... .................

 b) ...................................... ........................... ..................... .................

 c) ...................................... ........................... ..................... .................

 **24.3 Autorización principales operaciones relacionadas con la misión de la entidad**

|  |
| --- |
| **Área auditada:** **Entidad:****Referencia P/T****Hecho por: Fecha****Revisado por : Fecha****Auditoría periodo:** |

 Las personas autorizadas son:

 Nombres y apellidos Firma completa V°B° Sello

 a) ...................................... ........................... ..................... .................

 b) ...................................... ........................... ..................... .................

 c) ...................................... ........................... ..................... .................