

# PROCESO DE AUDITORÍAS RELEVANTES

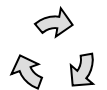
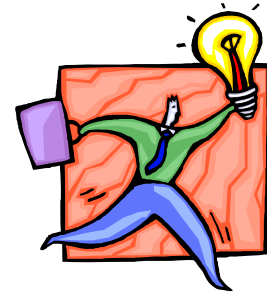


---



# ORIGEN

- Despacho del Señor Contralor
- Solicitado por Entidades
- Control Fiscal
- Línea de Denuncia Ciudadana
- Fiscalías
- Auditoría Interna

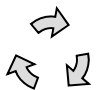


---



# PLANIFICACIÓN

- Es de obligatorio cumplimiento para el logro de resultados oportunos, objetivos y de alta calidad.
- Se efectúa al elaborar:
  - La Planificación.

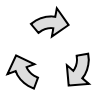


---



# PLANIFICACIÓN

- 1. Se prepara programa de Trabajo para la Planificación**
- 2. Se recaba información adicional de acuerdo con las instrucciones de la planificación.**



---



## EJECUCIÓN

- Recopila las evidencias en términos de suficiencia, competencia y pertinencia, aplicando las técnicas y procedimientos contenidos en los documentos que respaldan la planificación de la auditoría especial.
    - Los auditores aplican el Programa de Auditoría y todos los procedimientos de auditorías relevantes.
    - Si determinan irregularidades en la investigación, presentarán nota de solicitud de información a las personas relacionadas, para que presenten documentos, evidencias o elementos de juicio que estimen convenientes para esclarecer los hechos.
-

---



## EJECUCIÓN (Continuación)

- Se analiza toda la documentación obtenida, se emite la conclusión respectiva de acuerdo con los objetivos de las pruebas y procedimientos de auditoría e inicia el proceso de redacción del Borrador del Informe.
  - El supervisor garantiza que los papeles de trabajo estén ordenados y resguardados adecuadamente
  - Discute con el auditor la redacción del borrador del informe.
  - Revisa el borrador de informe y da inicio al trámite para emitirlo.
  - Informa periódicamente al jefe del departamento acerca de la situación de cada uno de los casos a su cargo.
-

---



## EJECUCIÓN (Continuación)

- Saber identificar cuál técnica de auditoría debe aplicar que les permitan obtener conclusiones eficaces.
  - Aplicación una vez consensuado, del documento a entregar a las personas relacionadas con el objetivo de la auditoría asignada.
  - Manejo adecuado de la documentación que servirá de evidencia dentro del borrador de informe de auditoría.
  - **Para efecto del Sistema Penal acusatorio cual es el efecto de las notas de comunicaciones que se emiten en el proceso de las auditorías.**
  - **Las pruebas lícitas y las pruebas ilícitas en un informe de auditoría.**
  - **Hasta donde la Contraloría puede investigar los fondos pagados a un proveedor.**
-

---



# LIMITACIONES Y DEMORA EN LA EJECUCIÓN

- Localización de personas
- Autenticaciones
- Demora en la entrega de documentación solicitada
- Demora en las respuestas a las notas
- Respuestas incompletas y repreguntas
- Procesos externos
- En el proceso de las auditorías el equipo de auditoría está limitado para solicitar información cuando se requiere de una nota ya que las mismas deben ser firmadas por el Secretario o por el Señor Contralor, demorando estas notas hasta dos y tres meses.**



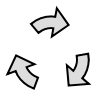


---



# COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

- Informe con irregularidades en el manejo de la cosa pública que provocan perjuicio a los recursos del Estado.
- Remite copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la correspondiente opinión jurídica.
- Luego de haber cumplido el trámite legal, el borrador del informe es recibido para su transcripción en limpio.
- Mejorar la redacción del borrador del informe de auditoría, en función al resultado del análisis realizado.
- Conocer cómo responder de forma asertiva a los cuestionamientos por parte del personal de Fiscalía Anticorrupción, Fiscalía de Cuentas y abogados.
- Si en una auditoría participa un grupo interdisciplinario cual es la responsabilidad de los abogados al emitir una opinión jurídica relacionada a un tema que se puede desprender o no un perjuicio económico.**



---

# OTROS TEMAS

## La utilización de formas unificadas en la dirección :

Unificar en la dirección, documentos que se utilizan en todo el proceso de la auditoría, específicamente en la planificación.

## Concientizar al auditor de la responsabilidad que tienen en cuanto a :

Presentación de análisis coherentes sobre los resultados.

Recopilación de documentos o pruebas precisas y concisas que respalden el resultado.

Desarrollo de su labor con dedicación y esmero.

## Sería relevante que durante el taller se considere lo siguiente:

Importancia de dar cumplimiento de la Resolución y que el informe contenga respuesta a la solicitud de auditoría.

Base legal y normativa (técnica) para la ejecución de las auditorías.

Evidencia de auditoría

Llevar ejemplos de Resoluciones, para poder focalizar en cómo atender lo solicitado y definir lo que según las ISSAIs sería la “materia controlada

Aclarar que nos sustenta para realizar las auditorías de especiales (Ley 32 de la Contraloría), la Resolución y en el aspecto técnico a qué Normas de Auditoría ya que son preguntas hechas en la fiscalía.

---

---

# OTROS TEMAS continuación

## Aplicación de Competencias básicas :

- Iniciativa, Innovación y Creatividad
- Habilidad Analítica.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación

Ortografía y redacción general.

Técnicas informáticas (Excel).

Consenso o coordinación de criterios para obtener mejor resultados del trabajo aplicado por personal multidisciplinario que forma parte de la ejecución de la auditoría (Abogados, Ingenieros, Informáticos)

Comunicación de Resultados:

Identificación de documento que permita la obtención de descargos.

**Aspectos legales de los casos y la sustentación de los mismos en las Fiscalías y Juzgados.**

**La falta de documentación de las instituciones para incluir como pruebas, que es lo que más no demora los casos, como se puede tratar esto y si las Fiscalía deben seguir con esto.**

**La evaluación del Control Interno.**

**La cadena de custodia, conseguir algún funcionario que hable sobre eso.**

**Hablar de las ISSAI y su aplicación, y lo que se ha trabajado**

**Es facultad de la contraloría investigar sobre precios cuando se ha cumplido con las normas vigentes. Existe jurisprudencia al respecto.**

**Sistema Penal Acusatorio**

---

---



# OTROS TEMAS continuación 2

## PROCURADURÍA DE LA ADMÓN.

### **Ética Pública:**

Principios y valores del servidor público; Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos; Ética del servidor Público; Ética laboral; Liderazgo basado en valores; La importancia de la ética de la gestión pública en los procesos de modernización del Estado.

### **Mediación Comunitaria:**

Seminario Taller de Manejo de Conflicto y mediación, duración 8 horas; Seminario Taller de Técnicas Negociación para el manejo de conflicto comunitarios, duración 16 horas; Seminario sobre Comunicación asertiva, duración 8 horas; Seminarios de actualización a mediadores comunitarios, total de horas: 40.

### **Gestión Pública:**

Seminario Virtual: Redacción de documentos institucionales con objetividad, estilo y profesionalismo.

Seminario: Atención al usuario en las Instituciones Públicas.

Seminario: Administración del tiempo para generar servicios públicos.

Seminario: Calidad del Servicio en la Gestión Pública.

Seminario: Indicadores de medición para la mejora de la eficacia, eficiencia en la Gestión Pública.

Seminario Taller: Liderazgo y toma de decisiones.

Seminario Taller: El arte de hablar, es saber escuchar.

---