



INFOAUDI # 2

BOLETÍN INFORMATIVO DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL SENARA

N° 1

MAYO DEL 2009

Contenido:

Presentación	1
¿Qué es la Auditoría Interna?	1
Servicios de fiscalización de la Auditoría Interna.	1
Servicios de Auditoría.	1
Servicios Preventivos: Asesoría.	2
Servicios Preventivos: Advertencia, Legalización de libros.	3
Productos de la Auditoría Interna.	4

Presentación

En esta entrega damos a conocer nuestros principales servicios y productos.

Es necesario que usted conozca qué es la Auditoría Interna, sus principales servicios y productos, para que en un esfuerzo conjunto fortalezcamos la gestión institucional, de cara a nuestro compromiso con la sociedad costarricense.

¿Qué es la Auditoría Interna?

Es un órgano que forma parte de la estructura organizativa del SENARA, que ejerce sus competencias con total independencia de funcionamiento y de criterio. Forma parte del Sistema de Control y Fiscalización Superior de la Hacienda Pública.

Por medio de la práctica de un enfoque preventivo, sistémico y profesional, contribuye a que se alcancen los objetivos de la Institución, por medio de la fiscalización de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección.

Servicios de Fiscalización de la Auditoría Interna

Según el marco normativo que nos regula, los servicios de fiscalización se clasifican en:

1-Servicios de Auditoría: corresponden a la fiscalización posterior y están relacionados con los distintos tipos de auditoría (financiera, operativa, especial).

2-Servicios preventivos: incluyen la asesoría, la advertencia y la legalización de libros.

Servicios de Auditoría

Auditoría Financiera

Se relaciona con la auditoría de estados financieros, ya sea para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los mismos, para presentar informes sobre cuentas o partidas específicas, para revisar información financiera intermedia o analizar aspectos específicos de la información financiera.

Auditoría Operativa

Evalúa el desempeño de la institución, de un programa o una actividad, a fin de mejorar la eficacia, eficiencia y economía en el manejo de los recursos públicos contribuyendo a la toma de decisiones por parte de los responsables de ejecutar acciones correctivas.

Auditoría Especial

Examina aspectos específicos de orden contable, financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico y operaciones de otra naturaleza relacionadas con el manejo de fondos públicos.

Servicios Preventivos: Asesoría

A la administración activa le corresponde tomar las riendas de la organización, llevar a cabo el proceso administrativo (planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar, básicamente) y asumir las consecuencias por sus acciones u omisiones derivadas de administrar.

La auditoría interna fiscaliza que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecute conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Asesoría

Se ofrece solamente a **solicitud del jerarca**; es decir, no se da de oficio. Consiste en expresar criterios, opiniones u “observaciones” y elementos de juicio, para la preparación y formación de voluntad administrativa (toma de decisiones del jerarca), **sin manifestar inclinación por una posición determinada ni sugerir o recomendar.**

Excepto que el ordenamiento jurídico lo establezca, no es vinculante para quien la solicita.

Puede brindarse en forma oral pero de preferencia debe ser escrita.

La asesoría que se presta a solicitud del jerarca no lo es sobre un asunto indefinido; por el contrario, debe darse sobre asuntos concretos y, por tanto, solicitarse por parte del jerarca explícitamente para casos específicos.

El (la) auditor (a) debe conocer de previo y con suficiente anticipación la materia de los asuntos sobre la que se requiere que asesore, porque debe formar criterio, documentarse, informarse, e inclusive anticipar si el asunto es o no de su competencia, y hacerlo ver al jerarca, o si más bien amerita hacer una advertencia la cual debe remitir por escrito.

Solicitar asesoría al (la) auditor (a) interno (a) no es invitarlo (a) o convocarlo (a) a estar presente en reuniones o sesiones de la administración, distraendo así su tiempo para que permanezca escuchando lo que se dice o delibera, a la espera de que “aparezca algún asunto” durante la reunión o sesión para que emita su criterio.

Debe tenerse claro que ni la presencia ni el silencio del (de la) auditor (a) en las sesiones o reuniones, releva al jerarca o al titular subordinado, de la responsabilidad de respetar el ordenamiento jurídico en lo que acuerde, y tampoco impide que el (la) auditor (a) interno

(interna) emita su opinión posteriormente de manera oportuna, sea de forma verbal en otra sesión o reunión, o por escrito.

En cuanto a comisiones o grupos de trabajo de la administración, el jerarca podrá solicitar al (a la) auditor (a) interno (a) su asesoría en asuntos de su competencia — para casos concretos —, solo que la asesoría en ese caso la ofrecería no directamente al jerarca que se la solicita, sino a los miembros de la comisión o grupo de trabajo, o bien al jerarca si así lo establece, o de acuerdo con el modo que el (la) auditor (a) considere más apropiado.

Servicios Preventivos: Advertencia, Legalización de libros

La auditoría interna, en virtud de su carácter asesor y de la objetividad e imparcialidad que debe prevalecer en su accionar, no tiene la competencia ni la autoridad para emitir órdenes o disposiciones a los órganos integrantes de la administración activa del SENARA, pues su labor consiste fundamentalmente en asesorar, advertir y recomendar.

Advertencia

Consiste en alertar con el debido cuidado y tono, a cualquiera de los órganos pasivos de la fiscalización, incluido el jerarca, sobre las posibles consecuencias de su proceder. Esta labor se ejecuta sobre asuntos de competencia de la auditoría interna y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de las demás competencias, cuando sean de su conocimiento conductas o decisiones de la administración activa, que contravengan el ordenamiento jurídico y técnico.

En su forma más sencilla consistiría en prevenir sobre las posibles consecuencias de una decisión, hecho o situación, con el sustento jurídico y técnico pertinente. Debe quedar consignada en actas o en documento escrito.

También, puede consistir en un trabajo de análisis que desarrolla y fundamenta la auditoría interna, cuyas consecuencias pueden derivar en perjuicio para la administración.

El resultado de este análisis se expresa por escrito mediante criterios que previenen (advertencias) a la administración de las consecuencias de un hecho o decisión.

Por la naturaleza del concepto de advertencia es necesario que la auditoría interna verifique luego el proceder y la legalidad de lo actuado por la administración.

Legalización de libros

Con este servicio la Auditoría Interna contribuye a optimizar el principio de publicidad, en apoyo a los procesos de transparencia y claridad que deben seguir los funcionarios públicos. Asimismo, es un mecanismo para garantizar razonablemente a los usuarios de la información, que al menos los libros de la Institución que la incorporan, no han sufrido o puedan sufrir un proceso de manipulación que ponga en duda su autenticidad.

Los libros que deben someterse a legalización son : Libro de Actas de la Junta Directiva, Diario, Mayor, Balances, Inventarios, Libro de apertura de ofertas y adjudicación de licitaciones.

El trámite de legalización de libros está sujeto a los lineamientos aprobados según acuerdo N° 3306 de Junta Directiva y publicados en La Gaceta N° 215 del 09/11/2006.

Productos de los servicios de Fiscalización

INFORMES DE AUDITORÍA



De Control Interno:
*con hallazgos,
conclusiones y
recomendaciones.*

Relación de hechos: *detalla hechos,
posibles infracciones, presuntos respon-
sables. Recomienda apertura de proce-
dimiento administrativo o denuncia al
Ministerio Público o Contraloría General
de la República*

Los informes producto de las auditorías y estudios especiales, implican un proceso profesional, con resultados de la evaluación del control interno, del ordenamiento jurídico; sustentados en evidencia competente, confiable y suficiente; planeados, ejecutados y comunicados según las normas aplicables.

La Ley General de Control Interno, en sus artículos 36 y 37, establece los plazos para la atención de las recomendaciones de Auditoría, 30 días hábiles para el Jarca y 10 días hábiles para los titulares subordinados. Dentro de estos plazos, corresponde a la Administración conocer y analizar las recomendaciones y girar las instrucciones correspondientes.

**DOCUMENTO DE
ASESORÍA O
ADVERTENCIA**

LIBROS LEGALIZADOS



AUDITORÍA INTERNA

Teléfono: 2257-9733 EXT.300

Correo electrónico: idelgado@senara.go.cr