

FISCALÍA GENERAL ELECTORAL
PLAN ANUAL DE AUDITORÍA PARA EL AÑO 2019
OBJETIVOS, METAS Y PARAMETROS

No.	ACTIVIDADES	CLASES DE AUDITORÍA	OBJETIVOS	METAS	PARÁMETROS
1	EVALUACIÓN DEL MANEJO DE CARPETILLAS JUDICIALES	ESPECIAL OPERACIONAL	Comprobar la eficiencia y eficacia de los controles internos o procedimientos institucionales para el manejo de expedientes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar inventarios de expedientes 2. Verificar procedimientos de foliación y archivos de documentos en el expedientes. 3. Cotejar información de inventarios contra libros de entrada y salida de expediente. 4. Prevenir y/o detectar irregularidades. 	Se realizará tres (3) exámenes mensuales.
2	AUDITORÍA DEL MANEJO DE CAJA MENUDA	ESPECIAL OPERACIONAL	Salvaguardar los fondos públicos y constatar que a través de estos se logre facilitar la gestión administrativa, financiera u operacional de la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos para el manejo de cajas menudas, establecidos por la Contraloría General de la República. 2. Concientizar a los custodios de la importancia de llevar a buen recaudo el manejo de los fondos públicos del Estado. 3. Evaluar riesgos para prevenir desviaciones o fallas de control e irregularidades. 	Se realizará como mínimo un (1) examen mensual.
3	AUDITORÍA DE CONCILIACIONES BANCARIAS	FINANCIERA	Revisión periódica dentro del examen al área de fondo las conciliaciones bancarias con el objetivo de asegurar su realización de forma oportuna y correcta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los movimientos del libro de banco de la entidad con los saldos de los estados de cuentas bancarias. Determinando las operaciones pendientes de registro. 2. Evaluar los saldos contables y bancarios. 3. Identifica los pagos en tránsito y cartera. 	Se realizará un (1) examen mensual
4	AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS	FINANCIERA	Procurar la producción de estados financieros, información presupuestaria y complementaria, oportuna y confiable; para apoyar el proceso de adopción de decisiones en la administración y para el proceso de consolidación de los estados financieros.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por el departamento de contabilidad de la entidad. 2. Prevenir y/o detectar irregularidades. 	Se realizará una (1) evaluación Trimestral

5	AUDITORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	OPERACIONAL	Examinar la administración del personal como actividad de apoyo a la gestión institucional en términos de efectividad, eficiencia y productividad en el comportamiento funcional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el desempeño de los funcionarios administrativos y judiciales. 2. Verificar que se cumpla a cabalidad con los procedimientos de incorporación de servidores públicos. 3. Prevenir y/o detectar irregularidades. 	Se realizarán dos (2) exámenes al año.
6	AUDITORÍA DEL MANEJO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y ALMACEN	ESPECIAL OPERACIONAL	Evaluar la eficiencia, efectividad y economía en el manejo de los recursos materiales y tecnológicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la eficiencia, efectividad y economía en el manejo de los recursos materiales y tecnológicos. 2. Verificar los inventarios de los bienes de la Institución (ubicación, existencia, control y uso). 3. Prevenir y/o detectar irregularidades. 	Se realizará un (1) examen bimensual.
7	AUDITORÍA DE TRANSPORTE	OPERACIONAL	Comprobar cuantitativa y cualitativamente si el almacén institucional contribuye eficiente y eficazmente con el suministro oportuno necesario de los recursos que requiera la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar y verificar los niveles de existencia y movimiento de cada bien. 2. Verificar el inventario físico total o parcialmente. 3. Verificar que los almacenistas estén exigiendo los documentos necesarios (orden de compra y factura) al momento de ingresar bienes a la Institución. 4. Prevenir y/o detectar irregularidades. 	Se realizará un (1) examen anual.
8	AUDITORÍA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES (COMPRAS Y FINANZAS).	OPERACIONAL	Evaluar si el sistema de abastecimiento contribuye con eficiencia y eficacia de manera transparente a la gestión Institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los bienes y servicios sean adquiridos en calidad y cantidad apropiada y al menor costo posible. 2. Comprobar que en toda transacción de bienes y/o servicios estén presente los criterios de economía y sostenibilidad. 3. Revisar la ejecución de los distintos contratos suscritos por la entidad. 4. Prevenir y/o detectar irregularidades. 	Se realizarán dos (2) exámenes al año.
9	AUDITORÍA DE FONDOS OPERACIONALES	ESPECIAL OPERACIONAL	Asegurar el buen uso de los fondos públicos por parte de los funcionarios de manejo, para facilitar la gestión administrativa y financiera de la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos para el manejo de fondos financieros u operacionales establecidas por la Contraloría General de la República. 2. Concientizar a los custodios de la importancia de llevar buen recaudo el manejo de los fondos públicos del Estado. 3. Evaluar riesgos para prevenir desviaciones o fallas de control e irregularidades. 	Se realizará como mínimo un (1) examen mensual.

10	AUDITORÍA INFORMÁTICA	OPERACIONAL	Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información computarizados con el propósito de que sirvan a los usuarios en forma rápida y eficiente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar controles internos de accesos, contraseñas así como el desarrollo y mantenimiento del sistema y si estos contribuyen a brindar seguridad y confiabilidad al procesamiento de la información. 2. Verificar el inventario de software y hardware (ubicación, existencia, control y uso) 3. Prevenir y/o detectar irregularidades. 	Se realizarán dos (2) exámenes anuales.
11	OTRAS ASIGNACIONES DEL DESPACHO SUPERIOR	ESPECIAL	Atender indicaciones extraordinarias del Despacho Superior.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar investigaciones u otras tareas solicitadas por el Despacho Superior. 2. Presentar informes correspondientes. 3. Prevenir y/o detectar irregularidades. 	De acuerdo a instrucciones del Despacho Superior.