



DESARROLLA
ESPECIALIZA
TRANSFIERE

Presentación del Curso

Auditoría a la Contratación Pública

Tabla de contenido

Descripción general	3
Público objetivo	4
Objetivos de aprendizaje	4
Duración	4
Competencias previas	7
Recursos.....	7
Aspectos metodológicos	7
Criterios de aprobación	8
Certificados de aprobación	8
Perfil del Facilitador	8

AUDITORÍA A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Descripción general



El presente curso virtual procura brindar las herramientas necesarias para realizar una eficiente y eficaz auditoría a los procesos de contratación pública y la determinación de las correspondientes responsabilidades. El curso está orientado específicamente para los y las funcionarios de las entidades del sector público, que se encuentren en las áreas de contratación pública, unidad financiera y auditoría.

Para su mayor comprensión, el curso está distribuido en seis unidades:

En la primera unidad se revisará cuáles son las bases conceptuales de la Contratación pública, sus clases y procesos.

En la segunda unidad, se analiza las fases de planificación, control interno y básicamente se realiza una evaluación de la siguiente normativa: Código de Planificación y Finanzas Públicas,

Normativa de Presupuesto – Contabilidad y Tesorería, Clasificador Presupuestario, Catálogo de Bienes de Larga Duración, Manual de Contabilidad Gubernamental, Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

En la tercera unidad se conocerá la ejecución del trabajo de auditoría, con todas sus fases, y además se analiza la siguiente normativa: Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la LOSNCP, Resoluciones vigentes emitidas por el SERCOP.

En la cuarta unidad se evalúa la Planificación Pública, el Plan Anual de la Política Pública (PAPP), el Presupuesto y/o la Pro Forma presupuestaria y el Plan Anual de Contratación (PAC), y su interrelación.

A través de la quinta unidad se presenta un Manual de Auditoría a la Contratación Pública, donde paso a paso se detalla la evaluación a los procesos de contratación, así como al Plan Anual de Contratación y la ejecución de los procesos.

En la sexta unidad se evalúa la presentación de los respectivos informes de auditoría y la determinación de las pertinentes responsabilidades.

Como documentación complementaria, se incluye la normativa establecida para los diferentes procesos de contratación. Además, en cada unidad se plantea un caso de reflexión, orientado a la práctica dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje.

3



Público objetivo



El curso está dirigido a funcionarios responsables de las auditorías de contratación pública y funcionarios que de acuerdo a sus funciones puedan eventualmente ser auditores de contrato en materia de contratación pública.

Objetivos de aprendizaje



Objetivo general

- Conocer las bases conceptuales de una auditoría gubernamental, específicamente en los procesos de contratación pública, para evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales en las entidades del sector público y elaborar informes de auditoría que especifiquen la determinación de responsabilidades

Objetivos específicos:

- Conocer la base legal, objetivos, características, clases y procesos de la auditoría gubernamental
- Analizar las fases de la planificación, control interno, riesgos de auditoría, pruebas, técnicas y herramientas de la auditoría
- Conocer sobre los hallazgos, evidencias, documentación, papeles de trabajo e indicadores dentro de una auditoría gubernamental
- Evaluar la secuencia de la planificación con el presupuesto y el plan anual de contratación
- Evaluar los procesos de contratación pública y los planes de contratación versus la ejecución de los procesos
- Conocer cómo se presentan los informes de auditoría y cómo se determinan las responsabilidades

4

Duración



El curso tiene una duración de 60 horas.

Contenidos del curso



BLOQUE 1: BASES CONCEPTUALES

Unidad 1: Bases conceptuales

- 1.1. Base legal de la auditoría gubernamental
 - 1.1.1. Objetivos del Manual General de Auditoría Gubernamental
 - 1.1.2. Definición de Auditoría Gubernamental
- 1.2. Objetivos de la auditoría gubernamental
- 1.3. Características
- 1.4. Clases de auditoría
 - 1.4.1. De acuerdo con la naturaleza
 - 1.4.2. De acuerdo con quién lo realiza
- 1.5. Proceso de auditoría
 - 1.5.1. Descripción del proceso de la auditoría gubernamental
 - 1.5.2. Procesos de auditoría específicos
- 1.6. Normativa legal y técnica de auditoría

BLOQUE 2: PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Unidad 2: Planificación de auditoría

- 2.1. Generalidades
- 2.2. Objetivo
- 2.3. Fases de la planificación
 - 2.3.1. Planificación preliminar
 - 2.3.2. Planificación específica
- 2.4. Control interno y evaluación
 - 2.4.1. Fundamentos del control interno
 - 2.4.2. Evaluación del control interno
 - 2.4.3. Resultados de la evaluación de control interno
- 2.5. Riesgos de auditoría
- 2.6. Pruebas y técnicas de auditoría
 - 2.6.1. Introducción
 - 2.6.2. Tipos de pruebas en auditoría
 - 2.6.3. Técnicas para la aplicación de las pruebas en auditoría
 - 2.6.4. Programas y técnicas de auditoría

5

BLOQUE 3: EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Unidad 3: Ejecución del trabajo

- 3.1. Generalidades
- 3.2. Hallazgos de auditoría
 - 3.2.1. Elementos del hallazgo de auditoría
- 3.3. Evidencias de auditoría
 - 3.3.1. Atributos de la evidencia
- 3.4. Conclusiones de auditoría
- 3.5. Documentación de una auditoría
- 3.6. Comunicación de hallazgos de auditoría
 - 3.6.1. Plazos para la recepción de comentarios de la entidad
 - 3.6.2. Comunicación de resultados a exfuncionarios

- 3.6.3. Entrevista preliminar con funcionarios responsables
- 3.6.4. Conferencia final con la alta dirección de la entidad auditada
- 3.7. Papeles de trabajo
 - 3.7.1. Definición
 - 3.7.2. Propósito
 - 3.7.3. Características generales
 - 3.7.4. Ordenamiento, revisión y aprobación de los papeles de trabajo
 - 3.7.5. Custodia y archivo de los papeles de trabajo
 - 3.7.6. Marcas de auditoría
 - 3.7.7. Carta de representación
- 3.8. Indicadores
 - 3.8.1. De gestión o eficiencia
 - 3.8.2. De logro o eficacia

BLOQUE 4: PLANIFICACIÓN PÚBLICA

Unidad 4: Planificación pública

- 4.1. Matriz PAPP (Plan Anual de Política Pública)
- 4.2. Matriz del POA (Plan Operativo Anual)
- 4.3. Presupuesto
- 4.4. Matriz del PAC (Plan Anual de Compras)

BLOQUE 5: MANUAL DE AUDITORÍA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Unidad 5: Manual de Auditoría de Contratación Pública

- 5.1. Estado de los procesos
- 5.2. Revisión de los Procesos de Contratación Pública
- 5.3. Revisión del Plan Anual de Contratación
- 5.4. Auditoría al proceso de Ínfima Cuantía

BLOQUE 6: PRESENTACIÓN DE INFORME Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Unidad 6: Presentación de informe y determinación de responsabilidades

- 6.1. Enfoque global
 - 6.1.1. Comunicación al inicio de la auditoría
 - 6.1.2. Comunicación en el transcurso de la auditoría
 - 6.1.3. Comunicación al término de la auditoría
 - 6.1.4. Convocatoria a la conferencia final
 - 6.1.5. Acta de conferencia final
- 6.2. Informe de auditoría
 - 6.2.1. Requisitos y cualidades del informe
 - 6.2.2. Responsabilidad en la elaboración del informe
 - 6.2.3. Criterios para ordenar los resultados
 - 6.2.4. Comentarios, conclusiones y recomendaciones
- 6.3. Clases de informes

- 6.3.1. Informe extenso o largo
- 6.3.2. Informe breve o corto
- 6.3.3. Informe de examen especial
- 6.3.4 Informe de indicio de responsabilidad penal
- 6.4. Estructura de los informes de auditoría
- 6.5. Fase de comunicación de resultados
 - 6.5.1. Programa para comunicar resultados
 - 6.5.2. Efectos de la comunicación de resultados en informe
- 6.6. Productos de la comunicación de resultados
 - 6.6.1. Para usuarios directos
 - 6.6.2. Para uso interno
- 6.7. Trámite del informe de auditoría y de examen especial
- 6.8. Cronograma de implantación de recomendaciones
- 6.9. Síntesis del informe
- 6.10. Responsabilidades
- 6.11. Responsabilidad administrativa
- 6.12. Responsabilidad civil culposa
- 6.13. Indicios de responsabilidad penal
- 6.14. Actas e informes de indicios de responsabilidad penal
- 6.15. Acta de indicios de responsabilidad penal
- 6.16. Memorando de antecedentes
- 6.17. Información anexa

Competencias previas



7

Conocimientos: Los participantes deben tener conocimiento básico sobre la normativa emitida por la Contraloría, SERCOP, Finanzas y SENPLADES así como también: Uso del paquete Microsoft Office, en sus componentes Word y Excel, trabajar como funcionarios y funcionarias del sector público

Habilidades o destrezas: Los participantes deben disponer de habilidades para resolución de casos de estudio.

Valores: Los participantes deben tener criterios éticos

Recursos



- Acceso a un equipo de computación con conexión a internet
- Disponer de una cuenta de correo electrónico

Aspectos metodológicos



El curso se desarrolla totalmente desde internet, en la Plataforma LMS Moodle; donde se realizan actividades teórico prácticas con un enfoque dinámico y participativo centrado en los y las participantes.

Los contenidos del curso virtual están a su disposición las 24 horas del día y los 7 días de la semana; dentro del tiempo establecido para la duración del curso usted puede organizar su propio horario de estudio.

Cada semana se presenta contenidos que son estructurados con actividades individuales y colaborativas; recursos complementarios y herramientas Web 3.0 y H5P, que estarán disponibles en los formatos para navegar e imprimir.

Se realizan actividades sincrónicas y asincrónicas a través de herramientas de comunicación como: vídeo conferencias, chat, foros, mensajería interna, entre otras; que son empleadas por el facilitador para mediar el aprendizaje.

El seguimiento tutorial efectuado es constante y proactivo; lo que garantiza el éxito en el proceso de aprendizaje.

Criterios de aprobación



- Revisión y análisis de la información presentada en el aula virtual
- Cumplimiento de las actividades propuestas en el tiempo establecido
- Participación durante 2 horas diarias en el aula virtual
- Obtención de un rendimiento mínimo de 70/100 puntos en el curso virtual

8

Certificados de aprobación



El participante que cumpla con los criterios de aprobación, recibirá un certificado con el aval del Ministerio del Trabajo y el respaldo de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.

Perfil del Facilitador



Formación académica

Pregrado:

Ingeniero Comercial
Administración Pública
Economista
Abogado
Áreas afines

Posgrado:

MBA

Gestión Pública

Contratación Pública

Otros

Capacitación en contratación pública

Experiencia relacionada

Experiencia profesional en el sector público y docencia en el área de contratación pública

Esta obra está bajo una licencia de [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial- SinObraDerivada 3.0 Ecuador](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/ec/)

