

PUESTO TIPO: AUDITOR

I. Misión:

Realizar fiscalizaciones por medio de auditorías de fondos, bienes inmuebles, descargo de equipo y mobiliario de oficinas y donaciones asignadas a la Secretaría de Estado, a nivel central y nacional de acuerdo a la Ley Orgánica de Presupuesto, Ley Orgánica de Contraloría y procedimientos establecidos, con el objeto de verificar que dichas asignaciones sean manejadas de acuerdo a la Ley.

II. Funciones del Puesto Tipo:

1. Realizar fiscalizaciones en las diferentes reas de la Secretaría, con el fin de verificar que los fondos asignados sean manejados de acuerdo a disposiciones legales.
2. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos materiales y financieros en las diferentes Dependencias de la Secretaría y que hayan sido aplicados a los programas y propósitos autorizados de acuerdo a las disposiciones legales.
3. Realizar auditorías preventivas en el almacén de proveeduría, para verificar que los productos entren de acuerdo a las características y precios según ordenes de compra.
4. Verificar que los descargos de mobiliario y equipo de oficina se efectúen conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República.
5. Realizar investigaciones, auditorías especiales de actividades imprevistas que surgen por denuncia.
6. Elaborar procedimientos contenidos en el Programa de Auditoría, Cuestionario de Control Interno, Diseño de Papelería de Trabajo a utilizarse en las auditorías.
7. Verificar que los informes de auditoría estén respaldados con las pruebas documentales y testificales.

8. Emitir informes sobre las actividades de la Institución y comprobar que los funcionarios responsables tomen las medidas apropiadas, relativas a las recomendaciones de los informes de auditoría.
9. Verificar la confiabilidad de la información de los estados financieros y el cumplimiento de las normas prescritas por la Contraloría General de la República.
10. Velar porque se cumplan las disposiciones de la Ley de Contratación del Estado y afines.
11. Presentar como observador las Licitaciones, Contrataciones, obtención de Bienes e incineraciones y otros.
12. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.


Lic. Gina Patricia Borjas
Jefe de Departamento de Personal

