

# MEMORANDUM

No. 155-2018 – UAI

**PARA:** Ing. SANDY KARINA PALMA RODRIGUEZ  
Oficial de Transparencia / OIP  
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**DE:** ALAN AGUILAR *Alan Aguilar*  
Auditor Interno Jefe

**ASUNTO:** RESPUESTA A SU MEMORANDUM NO. 209-UTAIP-2018

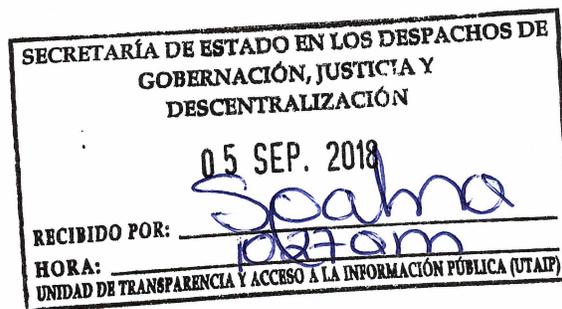
**FECHA:** 4 de septiembre del 2018



Adjunto remitimos el cuadro de servicios prestados de parte de la Unidad de Auditoría Interna actualizado a la fecha, solicitado en su memorándum No. 209-UTAIP-2018.

Atentamente,

AA/mca



## CUADRO DE SERVICIOS PRESTADOS DE PARTE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA SDHJGD

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimientos	Requisitos	Formatos
Plan Operativo Anual	El objetivo principal del POA-UAI es determinar las actividades que se realizarán durante la gestión en consistencia con el Plan General-UAI.	N/A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Revisión del plan estratégico de la institución como el plan general, se prioriza en base a los riesgos de cada departamento.</li> <li>1.2 Se analiza la matriz de riesgo, se verifica que los objetivos y las actividades del departamento coincidan con los objetivos y actividades de la institución.</li> <li>1.3 Se identifican los riesgo de cada departamento, se valoran mediante FO* I = VR se determina el riesgo del departamento, se tabula la información, se aplican las leyes emitidas por la ONADICI para la elaboración del PG, y el POA de Auditoria Interna.</li> <li>1.4 Se elabora el plan general de la Unidad de Auditoria Interna(UAI) se determinan los objetivos del plan , la normatividad como los antecedentes de la entidad ; objetivos estratégicos como los resultados previstos en el POA de la entidad</li> <li>1.5 Se elabora el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoria Interna (UAI) en el cual se determinan los objetivos del programa operativo anual de la UAI</li> <li>1.6 Se entrega el POA-UAI el 30 de junio de cada año al TSC , MAE, y ONADICI</li> </ol>	Partimos de la información institucional, el que incluye lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organigrama de la entidad.</li> <li>2. Plan Operativo Anual de la Institución</li> <li>3. Tipo de entidad</li> <li>4. Matriz de Riesgos</li> <li>5. Plan General UAI</li> <li>6. Antecedentes legales de creación</li> <li>7. Misión y Visión Institucional</li> <li>8. Total del último Presupuesto de Egresos aprobado para la institución.</li> <li>9. Cantidad total y actual de recursos humanos.</li> <li>10. Objetivos Estratégicos de Gestión en la entidad del año en curso y del año que se está programando</li> </ol>	N/A
Auditorías: Financieras y de cumplimiento legal, Auditoría de Gestión u Operacional y Auditoría Especial	<b>Financiera y de Cumplimiento Legal:</b> examen que se realiza a la ejecución presupuestaria, examen al grado de cumplimiento de las leyes, reglamentos, contratos y otras disposiciones o regulaciones que rigen la Administración pública.	N/A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa el Plan Operativo Anual (POA) para determinar las auditorias programadas se selecciona el equipo de auditores y se emite la orden de trabajo.</li> <li>2. El jefe de la comisión solicita información a los departamentos de Recursos Humanos y Bienes Nacionales</li> </ol>	Solicitar a toda dependencia al momento de ser Auditada, nos proporcione toda la documentación referente al área o rubro que estamos auditando, siendo su entrega en el tiempo establecido según lo describe el	N/A



  
 Juan Mauricio Aguilar L.  
 Auditor Interno Jefe

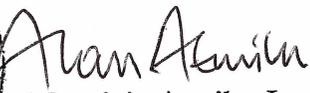
	<p><b>Gestión u Operacional:</b> evaluación independiente, sistemática y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión del Gobierno Corporativo.</p> <p><b>Auditoria Especial:</b> se consideran las investigaciones específicamente a áreas que no implican ejecución presupuestaria ni estados financieros.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Se elabora el plan de auditoria, se identifica los rubros y los distribuye a cada auditor, la muestra y elabora un cronograma por cada actividad, revisa el manual de procedimientos y determina la estructura de la cedula analítica y/o sumaria con las pruebas de cumplimiento.</li> <li>4. Se recibe la información verifica si es pertinente y El auditor revisa las pruebas cumplimiento.</li> <li>5. El auditor una vez terminadas las pruebas de campo se compara la información</li> <li>6. El auditor entrega los hallazgos encontrados, se elabora el acta de conferencia final para ser leída por el Supervisor y el auditado.</li> <li>7. Se procede a elaborar el informe preliminar según formato del TSC</li> <li>8. Revisado el informe por parte del jefe de la UAI se obtiene el visto bueno del supervisor del TSC e imprimimos 3 originales del informe final.</li> <li>9. Una vez impreso el informe final, se procede a circularlo a la MAE, TSC y Onadici</li> </ol>	Reglamento de la Ley Orgánica del TSC.	
<p>Informes de ejecución POA Trimestrales</p>	<p>Dar a conocer del cumplimiento del plan anual de la Unidad. Se utiliza el formato indicado por ONADICI para la realización de los Informes Trimestrales, en los que se detallan las actividades que realizó la UAI, durante el periodo de tres meses.</p>	<p>N/A</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre las auditorías que se encuentran en proceso, concluidas, comunicadas y/o notificadas por el TSC.</li> <li>• Notificar sobre el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de auditorías practicadas tanto externas como interna.</li> <li>• Informar sobre la ejecución presupuestaria del período sujeto a reportar.</li> <li>• Informar sobre las metas trimestralmente alcanzadas del Plan Estratégico de la entidad para el año.</li> </ul>	<p>Recopilar información de las actividades realizadas en el periodo, por los auditores operarios, para determinar el estatus de las recomendaciones. Se solicita a la Sub-Gerencia de Presupuesto toda la información relacionada con el presupuesto aprobado, vigente y ejecutado, para un análisis de la ejecución presupuestaria.</p>	<p>N/A</p>



*Mauricio Aguilar L.*  
 Mauricio Aguilar L.  
 Auditor Interno Jefe

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Los informes trimestrales son circulados informando a la Máxima Autoridad y notificando a la ONADICI y al T.S.C. s</li> </ul>		
Seguimiento de las recomendaciones, cauciones y Declaraciones Juradas	La unidad de Auditoría Interna da seguimiento a la implementación de recomendaciones. El seguimiento al cumplimiento de todo empleado que esté obligado a rendir caución así como de los que tiene que presentar declaraciones Juradas de activos y Pasivos según lo establece la ley.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar control de Plan de Acción de cada uno dirección que tenga a su cargo recomendaciones</li> <li>Coordinar con el Departamento de seguimiento del TSC. El estado de cada recomendación hasta llevarla a estatus cerrada.</li> <li>Verificar la existencia de originales de las cauciones y las Declaraciones Juradas con sello de recibido del TSC.</li> <li>Determinar lista de empleados que incumplieron con la obligación de presentar su fianza y la declaración Jurada</li> </ul>	El Plan de Acción de parte de las Direcciones implicadas. Se solicita la lista al funcionario delegado por la MAE controlar los funcionarios y empleados que por la naturaleza de su cargo, deben presentar la Fianza de fidelidad, como todos aquellos que deben de presentar declaración Jurada de bienes.	N/A
Aseguramiento y Asesoramiento	Las actividades de aseguramiento se relacionan con las auditorías que habitualmente se realizan. Las actividades de asesoramiento le permite a la auditoría interna ejercer una función preventiva emitiendo recomendaciones u opiniones para mejorar los controles	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examinar y evaluar independientemente sobre los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno institucional de la entidad.</li> <li>Focalizar la evaluación en la capacidad de los sistemas, procesos u operaciones para lograr resultados y minimizar el impacto de los riesgos identificados.</li> <li>reducir los riesgos residuales y ajustar los procesos de gobierno institucional en forma anticipada favoreciendo acciones correctivas oportunas y decisiones proactivas de la Máxima Autoridad de la entidad.</li> </ul>	Solicitud de parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva respecto a una situación específica.	N/A



  
 Juan Mauricio Aguilar L.  
 Auditor Interno Jefe