



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD



**AUDITORIA INTERNA  
Memorando  
M-Aud-173-2019**

Para: **Francisco Valladares**  
Oficial de Transparencia IP.

De: **Mirna Iris Pinto Tabora**  
Auditor Interno IP *Mirna Iris Pinto Tabora*

Fecha: 28 de octubre de 2019

Asunto: Funciones de Auditoría Interna



\*\*\*\*\*

En atención al memorándum OTIP-354-2019 en el cual se solicita información de las funciones que se desarrollan en la Unidad de Auditoría Interna y Organigrama de la misma; a continuación un detalle de las mismas.

**Funciones del Auditor Interno:**

- a) Planificar, programar y presupuestar las actividades de la auditoría interna.
- b) Establecer políticas para el funcionamiento adecuado de la UAI y dirigir las funciones administrativas y técnicas.
- c) Instruir el inicio de las auditorias programadas y no programadas.
- d) Promover la capacitación del personal de la Unidad, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo, para perfeccionar el desempeño de sus actividades.
- e) Coordinar la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño del personal de la UAI.
- f) Monitorear el cumplimiento del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la UAI.
- g) Validar el contenido del informe borrador de auditoría interna con los responsables de las áreas correspondientes.
- h) Monitorear los resultados de los seguimientos a las recomendaciones incluidas en los planes de acción.

- i) Monitorear los procesos de gestión y conservación de archivos y documentación de la UAI.
- j) Informar los resultados de las auditorías, evaluaciones y seguimientos a la Máxima Autoridad Ejecutivo y remitir dichos informes a los organismos de control correspondientes.
- k) Asesorar a las autoridades de la entidad en temas de su competencia con sujeción a las leyes y normas de auditoría gubernamental que regulan sus actividades.
- l) Representar a la UAI ante las autoridades de la entidad, y principalmente, ante el Tribunal Superior de Cuentas y la ONADICI.

#### **Funciones del Auxiliar de Auditoría:**

- a) Examinar la información financiera y operativa de la entidad en cuanto a su confiabilidad, oportunidad y pertinencia.
- b) Examinar la eficacia, eficiencia y economía en cuanto a la utilización de recursos y su aplicación a los fines autorizados.
- c) Examinar mediante auditorías y evaluaciones especiales el cumplimiento legal de las operaciones.
- d) Examinar los controles establecidos para la protección del patrimonio de la entidad.
- e) Examinar la efectividad de la gestión de riesgos y del gobierno institucional, como también, del proceso de control interno del área, unidad o rubro sujeto a auditoría o examen especial. 
- f) Evaluar el nivel de cumplimiento de las recomendaciones según las fechas comprometidas en los planes de acción.
- g) Mantener ordenados y completos los archivos de papeles de trabajo.
- h) Preparar el informe borrador de las auditorías y evaluaciones realizadas.
- i) Preparar el Programa Operativo Anual de la UAI de manera conjunta con el Auditor Interno.
- j) Efectuar la evaluación separada del control interno.
- k) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. (Paac)
- l) Ejecutar los procedimientos incluidos en los programas de auditoría.

- m) Desarrollar las tareas asignadas en tiempo y forma.
- n) Documentar el trabajo realizado con las evidencias necesarias.

#### **Funciones de la Secretaria**

- a) Llevar la agenda del Jefe de Auditoría Interna.
- b) Mantener un archivo ordenado y completo de la correspondencia de la UAI.
- c) Administrar la correspondencia recibida y emitida por la UAI.
- d) Solicitar suministros y bienes para la Unidad.
- e) Asistir al Auditor Interno.

De acuerdo a las Guías de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas emitidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (Onadici), el Instituto de la Propiedad se encuentra clasificada como tipo B; pero la estructura actual no corresponde a esta categoría. *mb*

Sin otro particular.

Copia.  
Archivo