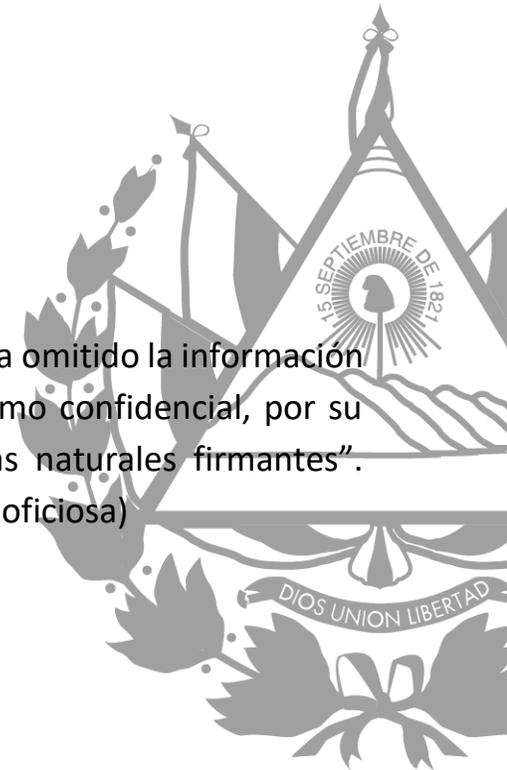




## VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.  
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	POL-UAIN-0001.1
		Revisión:	01
Políticas de la Unidad de Auditoría Interna		Fecha de emisión:	14/12/2022
		Página 1 de 6	

# POLITICAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Sello	Sello	Sello	Acuerdo: 95 III Acta: CXLIV 16/12/2022
Auditor Interno	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

## **POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **PROPÓSITO**

La Unidad de Auditoría Interna actuará de forma independiente, objetiva e imparcial en sus procesos de auditoría con el propósito de evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de la entidad; asimismo brindar recomendaciones enfocadas a contribuir a la mayor efectividad del control interno y la protección de los recursos institucionales buscando la eficiencia y eficacia en la utilización de éstos, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales y el manejo efectivo y transparente de la gestión institucional.

### **COMPROMISOS**

- Cumplir con los plazos establecido para la realización de los exámenes de auditoría.
- Comunicar a los auditados los resultados obtenidos de posibles hallazgos o deficiencias encontrados y emitir los informes finales.
- Desarrollar las auditorías, aplicando pruebas de auditoría y las técnicas o procedimientos apropiados para cumplir los objetivos del examen.
- Recopilar la evidencia que respalde las conclusiones y sustente el Informe de Auditoría.

### **OBJETIVOS**

Definir los requisitos, condiciones y plazos para la realización de exámenes especiales en las áreas organizativas, que coadyuven a orientar el proceso en la ejecución de exámenes, verificaciones y otras actividades propias de la Unidad de Auditoría interna.

#### **I. ASPECTOS GENERALES**

1. La Unidad de Auditoría Interna para la designación de técnicos auditores y del tiempo de realización del examen especial en las áreas organizativas del INABVE, tomará en cuenta aspectos como: actividad, presupuesto ejecutado, tamaño y complejidad del área objeto de la actividad de control.
2. El Auditor Interno comunicará por escrito a la Unidad organizativa que se le realizará auditoría, indicando fecha de inicio, actividad a realizar, período a auditar; a la vez requerirá la colaboración para la entrega de la documentación a examinar. El plazo del examen iniciará a partir de la solicitud de información al área organizativa y terminará con la presentación del Informe Final a dicha área y al Titular del INABVE (Junta Directiva); dicho plazo no podrá exceder de ciento ochenta días calendario, salvo excepciones debidamente justificados.

3. En el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, se programará, prioritariamente, la ejecución de Auditorías especiales para determinar si las unidades organizativas han cumplido con la normativa establecida.
4. El Auditor Interno, considerará además de lo contemplado en el Plan Anual de Trabajo, la atención a requerimientos recibidos del titular, Presidencia o Gerencia General.

## **II. DISPOSICIONES APLICABLES AL AUDITOR**

1. En el desarrollo del proceso de la auditoría, el auditor deberá cumplir con las disposiciones contenidas en el Manual de Auditoría Interna, Normas de Auditoría Gubernamental y Estatutos de Auditoría Interna.
2. El personal de la Unidad de Auditoría Interna del INABVE, anualmente deberán rendir ante el Titular la declaración de independencia, donde exprese que está libre de impedimentos personales, externos y organizacionales; una copia de esta será emitida a la Unidad de Recursos Humanos del INABVE, para que forme parte de su expediente.
3. El personal de la Unidad de Auditoría Interna, deberán recibir las horas de capacitación continuadas de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental.

## **III. FASE DE PLANIFICACIÓN**

1. Para el desarrollo del examen especial, el Técnico de Auditoría y el Auditor Interno, deberán aplicar la normativa que les rige a la Unidad de Auditoría Interna.
2. El Auditor Interno solicitará la información necesaria para la realización de la auditoría, concediendo al área organizativa, hasta cinco días hábiles para su presentación, y que las prórrogas solicitadas sean razonables y estén comprendidas dentro del tiempo estipulado para el examen especial, pudiendo hacerse entregas parciales de información de acuerdo con la naturaleza de la auditoría. Exceptuando aquellas disposiciones que sobrepasan el tiempo y sean de conocimiento del Titular de la Institución.
3. La Unidad de Auditoría Interna remitirá a la Corte de Cuentas de la República, los Informes de Auditoría en medio magnético y/o físico o a través de correo electrónico a la Dirección de Auditoría correspondiente.
4. El Auditor Interno dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas ya sea a través de las auditorías de la misma naturaleza o través de examen especial y específico para este tipo de auditorías, incluyendo las generadas de exámenes de la Corte de Cuentas de la República y auditorías externas, solicitando y evaluando la evidencia de las acciones implementadas por la Administración. De comprobarse que las recomendaciones no han sido cumplidas, se elaborará un hallazgo de auditoría, que



deberá incluirse en el Informe de Auditoría que se practica, especificando en él la causa, el cargo del o los servidores que no cumplieron las mismas.

5. El Memorando de Planificación, será elaborado por el técnico de auditoría y autorizado por el Auditor Interno.
6. Los programas de auditoría serán elaborados por el técnico Auditor, revisados y aprobados por el Auditor Interno.

#### **IV. FASE DE EJECUCIÓN**

1. El personal de la Unidad de Auditoría Interna desarrollará los programas de auditoría aplicando las técnicas de auditoría establecidas, de ser necesario realizará pruebas adicionales, a fin de obtener los resultados de auditoría en el tiempo establecido en la planificación del examen.
2. Al identificar presuntas deficiencias, las comunicará por escrito de inmediato a las personas relacionadas o de forma conjunta cuando se hayan aplicado todos los procedimientos, señalando la normativa incumplida, concediéndoles hasta un plazo de cinco días hábiles, para que presenten comentarios y documentación de descargo pertinentes, a fin de garantizarles su derecho de defensa. Y en caso de solicitar prórrogas deberán ser debidamente razonadas, y estar comprendido con un tiempo prudencial dentro del considerado en el apartado de aspectos generales.
3. En los documentos de auditoría se dejará constancia del análisis de los comentarios y evidencia documental presentados por las personas relacionadas con las presuntas deficiencias, para determinar si se desvanecen, modifican o confirman.
4. La presunta deficiencia de acuerdo con su importancia e impacto se incorporará como hallazgo en el Borrador de Informe de Auditoría o como asunto menor.
5. De los hallazgos que surgieren y lo ameriten, el auditor formulará recomendaciones que coadyuven a prevenir o corregir deficiencias y mejoren la gestión de la unidad organizativa auditada. Las recomendaciones serán de cumplimiento obligatorio por parte de la unidad organizativa auditada al momento de emitirse el Informe de Auditoría, y objeto de seguimiento en auditoría posterior.
6. La elaboración del Borrador de Informe de Auditoría se elaborará una vez recibida la documentación de descargo y comentarios de las unidades auditadas. Dicho informe será dirigido al cargo de mayor jerarquía del cual dependa la unidad organizativa auditada y al Titular del INABVE.
7. Si la deficiencia establecida por los auditores fue señalada como hallazgo en el informe de la última auditoría, se hará constar su reincidencia en los comentarios de los auditores.



8. Concluido el Borrador de Informe de Auditoría, el Técnico Auditor lo presentará al Auditor Interno, quien lo revisará en un plazo de diez días hábiles.
9. La jefatura de la Unidad de Auditoría Interna remitirá el Borrador de Informe de Auditoría al Técnico Auditor, para que efectúe las correcciones sugeridas, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, a fin de programar su lectura.
10. Cuando producto de la auditoría no se determinen hallazgos, la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna preparará el Informe de Auditoría y procederá a remitirlo al Titular del INABVE y las unidades organizativas relacionadas.

## V. FASE DE INFORME

1. El Auditor Interno programará y convocará al responsable del área de la Unidad Auditada y personal relacionado con los hallazgos, a la lectura del Borrador de Informe de Auditoría. Las convocatorias a lectura se entregarán dentro de los cinco días hábiles, previo a la fecha programada para la lectura.
2. Al titular de la entidad del período auditado, se le adjuntará un original del Borrador de Informe de Auditoría y a los demás servidores relacionados, se les remitirán los hallazgos de auditoría con los cuales estén relacionados.
3. El Auditor Interno, así como los Técnicos de Auditoría que sean necesarios, participarán en la lectura del Borrador de Informe de Auditoría.
4. Para dejar constancia de la realización de la lectura y de la asistencia de los convocados, se elaborará acta de Lectura del Borrador de Informe de Auditoría, la cual será firmada por los asistentes a la reunión.
5. De identificarse a otras personas relacionadas con los hallazgos, durante o posterior a la reunión de lectura del Borrador de Informe de Auditoría, se realizará la correspondiente convocatoria a lectura de Borrador de Informe de Auditoría y se firmará de nuevo el acta de lectura.
6. El día de la lectura, los funcionarios y servidores relacionados con los hallazgos de auditoría, podrán presentar comentarios y evidencia documental adicionales a los brindados en el proceso de la auditoría, los cuales serán evaluados previa emisión del Informe de Auditoría. A solicitud de los asistentes a la reunión se podrá conceder un plazo razonable para la presentación de dicha información.
7. El Auditor Interno y los técnicos que correspondan, analizarán la información adicional presentada, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la misma.
8. Del análisis realizado, se establecerá si los hallazgos de auditoría se desvanecen, modifican, ratifican o se consideran asuntos menores, quedando respaldado en papeles.



de trabajo. Los hallazgos contenidos en el Borrador de Informe de Auditoría que se modifiquen o ratifiquen, se incluirán en el Informe de Auditoría.

9. En un plazo de quince días hábiles, el Informe de Auditoría será notificado mediante nota al titular del INABVE, entregando un ejemplar de este; y a las demás personas relacionadas se les hará entrega del o los hallazgos que les correspondan.
10. La Unidad de Auditoría Interna mantendrán archivado durante un período de diez años los expediente de cada auditoría o examen especial realizado, tomando en cuenta que dichos expedientes ya fueron fiscalizados por la Corte de Cuentas de acuerdo a su ley, expediente que contendrá: Informe de Auditoría, asistencia a lectura, notificaciones, detalle de las personas actuantes, entre otros.

Todos los plazos establecidos para la realización de una auditoria o examen especial en el presente documento estarán comprendidos, en suma, en el tiempo que se contempla en el romano I, numeral 2 de estas políticas.

## **NO CONTEMPLADO**

Cualquier caso o situación que requiera su modificación se hará de conocimiento para la autorización de la Junta Directiva.

## **OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

La presente política deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

## **GARANTÍA DE DIVULGACIÓN**

La política de la Unidad de Auditoría Interna junto con sus objetivos debe ser conocida y comprendida por los miembros de la Unidad de auditoría Interna.

