

# FISDL

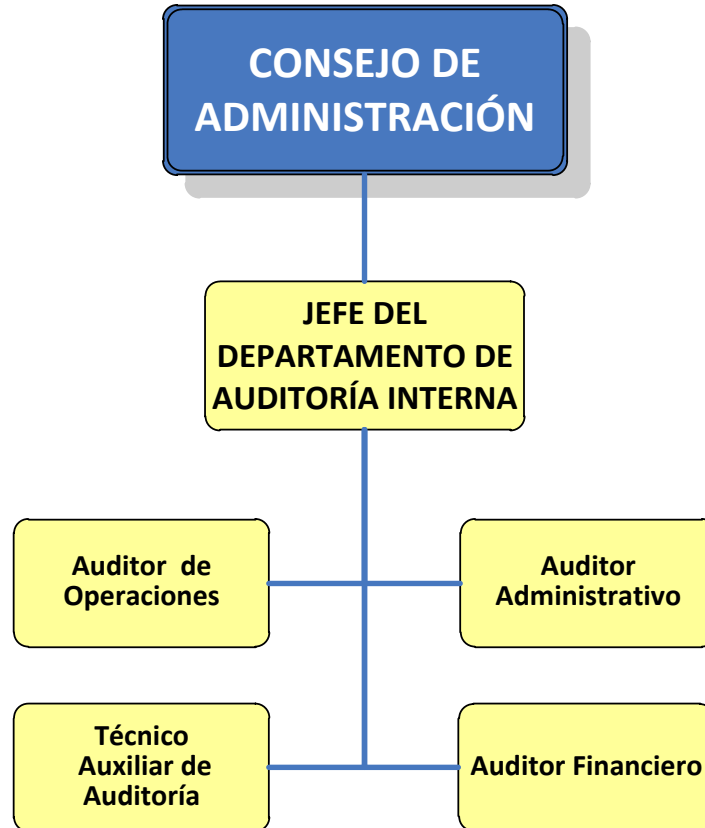
	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Elmer Antonio Castellanos
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Auditoría Interna
Fecha:	08/04/2016	08/04/2016	08/04/2016	08/04/2016
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-979/2016	Fecha: 12/04/2016	Sesión: DL-902/2016	Fecha: 14/04/2016	





<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**



A continuación se presentan los Descriptores de Puestos de acuerdo al orden correlativo establecido en el organigrama.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Jefe del Departamento de Auditoría Interna

**Unidad Organizativa:** Departamento de Auditoría Interna

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Presidente del Consejo de Administración

**Supervisa de manera directa a:**

- Auditor Administrativo
- Auditor de Operaciones
- Auditor Financiero
- Técnico Auxiliar de Auditoría

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Definir las estrategias, criterios y programas para desarrollar evaluaciones y auditorías periódicas independientes y objetivas, promoviendo la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en la gestión, a fin de apoyar al fortalecimiento del control interno y al adecuado cumplimiento de las disposiciones relacionadas con las actividades administrativas, financieras y operativas de la institución.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Desarrollar un plan anual de auditoría flexible utilizando una adecuada metodología basada en riesgos identificados por la Administración y presentar dicho plan a la Máxima autoridad de la Institución para su revisión y aprobación; asimismo, realizar las modificaciones al plan que sean necesarias a fin de cumplir con los objetivos de auditoría.
2. Prestar servicios de asesoría y aseguramiento de auditoría interna, para apoyar a la Administración al cumplimiento de sus objetivos.
3. Efectuar la evaluación del control interno institucional con el apoyo del personal del departamento de auditoría interna y conforme a la estrategia definida en el plan de trabajo
4. Revisar la planificación del trabajo de auditoría elaborado por los auditores internos, respecto a las evaluaciones a desarrollar en las áreas financieras, administrativas y operativas de la institución
5. Desarrollar o delegar el proceso de supervisión de las evaluaciones de auditoría realizadas por los auditores en función de las tareas asignadas.
6. Colaborar en la investigación de importantes actividades relacionadas con fraude y ética de los empleados y notificar los resultados a la Administración y a la Máxima Autoridad de la institución.
7. Diseñar y proponer a la administración, las normas y procedimientos que promuevan la eficacia y eficiencia de las operaciones de la Institución, el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables,

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- y la corrección de las deficiencias en la presentación de la información financiera y operativa, a través de las recomendaciones incluidas en los informes de evaluación de control interno y exámenes especiales.
8. Definir estrategias y criterios para la elaboración de los papeles de trabajo mediante la implementación de guías, sistemas, procesos, procedimientos y lineamientos que contribuyan a efectivizar el trabajo del departamento de auditoría interna.
  9. Establecer los mecanismos de atención de consultas técnicas efectuadas por las gerencias, departamentos y las municipalidades del país relacionado con los procesos de auditoría interna.
  10. Colaborar en la atención de requerimientos de las Auditorías Externas y Corte de Cuentas y coordinar el seguimiento a los hallazgos, tanto de dichas auditorías como de la auditoría interna.
  11. Preparar, revisar y presentar a la administración superior los informes relacionados con las auditorías internas practicadas en la institución.
  12. Coordinar evaluaciones especiales por iniciativa propia o atendiendo solicitudes de autoridades o por denuncia ciudadana, relacionadas con la gestión interna institucional
  13. Participar en las reuniones del Comité Técnico Consultivo Ampliado y presentar propuestas e informes de auditoría interna para su conocimiento o aprobación.
  14. Coordinar acciones e intercambio de información con áreas relacionadas para fortalecer y mejorar los procesos de trabajo, como parte de las estrategias institucionales de mejora continua.
  15. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
  16. Proponer mejoras o implementar sistemas automatizados, procesos y otras herramientas que contribuyan a fortalecer el control interno institucional y específicamente el trabajo realizado por el departamento de auditoría interna.
  17. Brindar los lineamientos al personal bajo su cargo y apoyar a estos en el desarrollo de herramientas que permitan efectivizar el trabajo.
  18. Realizar evaluaciones periódicas al personal de auditoría interna con el propósito de alinear las estrategias de trabajo y mantener los niveles de efectividad en el desarrollo de la auditoría a cargo de los auditores.

#### **V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)**

##### **¿Con qué áreas / unidades?**

- Presidencia / Gerencia General.
- Todas las áreas de la Institución.

##### **¿Para qué?**

- Recomendar acciones y/o estrategias que contribuyan a fortalecer el sistema de control interno.
- Brindar asesoría técnica en el marco de los procesos desarrollados para lograr una mejor eficacia y eficiencia dentro



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

<b>V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)</b>
--

**¿Con qué áreas / unidades?**

**¿Para qué?**

de la Institución.

- Dar seguimiento a observaciones realizadas.
- Sostener reuniones a fin de solventar hallazgos administrativos, financieros y operativos

<b>VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</b>
---

**¿Con qué institución / puesto / contacto?**

**¿Para qué?**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobiernos Locales.</li> <li>• Auditorías Externas / Corte de Cuentas de la República.</li> <li>• Contratistas/ Entes Ejecutores/ Distribuidoras Eléctricas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asesoría técnica en el marco de fortalecimiento del control interno relacionado con los recursos transferidos por el FISDL y cuando sea necesario gestionar acciones en el marco de ejecución de los programas y proyectos ejecutados por las Alcaldías.</li> <li>• Dar seguimiento al cumplimiento de hallazgos de las auditorias.</li> <li>• Evaluar el cumplimiento de convenios, contratos y acuerdos, así como disposiciones legales aplicables.</li> </ul> |
|--|--|

<b>VII. PERFIL DEL PUESTO</b>
-------------------------------

**Educación Formal necesaria**

- Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública.
- De preferencia con Maestría en Finanzas, Administración de Empresas o Administración Pública.

**Experiencia Laboral Previa**

- 4 años de experiencia como gerente o jefe de auditoría interna en instituciones públicas o privadas; o,
- 2 años de experiencia interna en puestos de Jefatura en el área financiera; o,
- 3 años de experiencia interna en puestos técnicos del Departamento de Auditoría Interna.

**Otros Conocimientos**

- Haber obtenido el curso de Contabilidad Gubernamental.
- Legislación Gubernamental: Ley LACAP, Ley Corte de Cuentas.
- Ley de la Administración Financiera del Estado.
- Leyes Tributarias.
- Leyes Mercantiles.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

## VII. PERFIL DEL PUESTO

- Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Código Municipal.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).
- De preferencia con conocimiento en ejecución de proyectos de infraestructura: escuelas, unidades de salud, caminos, puentes, electrificación, etc.

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional			X
	Enfoque a Resultados			X
	Solidaridad	X		
	Orientación al Cliente		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas			X
	Comunicación e Interacción			X
	Tolerancia a la presión		X	
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad			X
<b>Técnicas</b>	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos			X
	Análisis y Solución de Problemas			X
	Negociación		X	
	Desarrollo de Relaciones		X	
	Planificación y Organización		X	
	Credibilidad Técnica			X
	Búsqueda de Información		X	

## VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Licenciado en Contaduría Pública facultado para ejercer en El Salvador, y con número de inscripción del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.
- Poseer licencia de conducir tipo particular
- Disponibilidad de viajar al interior del país.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Auditor Administrativo

**Unidad Organizativa:** Departamento de Auditoría Interna

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Auditoría Interna

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar auditoría a los procesos de adquisiciones y contrataciones, administración de contratos, banco de contratistas, adendas y garantías; activos fijos institucionales, procesos administrativos y de recursos humanos, actas de Consejo de Administración, cuentas contables de orden, procesos de la estructura organizativa, transferencias monetarias a personas e instituciones y otras áreas determinadas en la planificación general de auditoría; y, efectuar las revisiones con el propósito de integrar el ciclo de auditoría administrativo, financiero y de proyectos, de conformidad a los programas, alcance, normas y disposiciones aplicables y presentar los informes correspondientes, a fin de cumplir con lo previsto en el Plan de Trabajo del Departamento de Auditoría Interna y las regulaciones establecidas por la Corte de Cuentas de la República y en lo aplicable en convenios de financiamiento suscritos por el FISDL.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Colaborar en la formulación del Plan de Trabajo Anual del Departamento de Auditoría Interna, con especial atención al componente de auditoría administrativa.
2. Apoyar en el levantamiento de información por medio del estudio y evaluación del control interno institucional.
3. Elaborar la planificación específica del trabajo de auditoría relacionado con los componentes, de adquisiciones y contrataciones, administración de contratos, banco de contratistas, adendas y garantías; activos fijos institucionales, procesos administrativos y de recursos humanos, actas de Consejo de Administración, cuentas contables de orden, procesos de la estructura organizativa, transferencias monetarias a personas e instituciones y otras áreas determinadas en la planificación general de auditoría, estableciendo la estrategia en cuanto a los objetivos, alcances, riesgos, nivel de confianza, programas y cronograma de tiempo a ser desarrollados y el seguimiento de hallazgos pendientes de auditorías anteriores.
4. Evaluar el sistema de control interno de los componentes descritos en el numeral anterior para determinar si cumplen los niveles de confianza preestablecidos en el proceso de planificación, y



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- ajustar el alcance de los procesos de auditoría, verificando simultáneamente el cumplimiento de leyes, regulaciones y disposiciones aplicables; la eficiencia y eficacia de los recursos asignados y/o utilizados al componente administrativo; y presentar el informe de evaluación correspondiente.
5. Realizar el examen y evaluación de las actividades desarrolladas por la administración para el cumplimiento de los términos, cláusulas o disposiciones establecidas en contratos, convenios, acuerdos, adendas, leyes y regulaciones aplicables por parte del FISDL o entes ejecutores, administradores, contratistas, contrapartes y beneficiarios de proyectos, transferencias y otras actividades operativas y administrativas y emitir el informe o los informes correspondientes.
  6. Realizar el examen y evaluación de los procesos administrativos relacionados con: activos fijos institucionales, viáticos, consumo del combustible utilizado, control de vehículos reintegro de kilometraje recorrido con vehículos de uso particular, contratos suscritos con terceros, adendas y garantías; así como, revisión de actas de Consejo de Administración, sistemas informáticos, administración de contratos y procesos relacionados con las unidades/departamentos/gerencias que conforman la estructura organizativa de la institución y otras actividades logísticas y/o de apoyo de las áreas de auditoría operativa y financiera establecidas en el plan de trabajo, o definidas por la jefatura de Auditoría Interna, de conformidad a los programas de trabajo y/o lineamientos establecidos en leyes y regulaciones aplicables a las Unidades de Auditoría Interna, asegurando la obtención de la documentación de soporte del trabajo realizado para la preparación de papeles de trabajo e informes correspondientes.
  7. Elaborar los papeles de trabajo y realizar las comunicaciones de auditoría en sus fases de observaciones de carácter preliminar, informe borrador, y final, según corresponda, de conformidad a las Normas de Auditoría definidas por la Corte de Cuentas de la República, sus reglamentos, instructivos y otras disposiciones normativas definidas en el Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna.
  8. Efectuar el seguimiento a las respuestas presentadas por parte de la administración a las observaciones y recomendaciones establecidas por parte de auditoría interna, las firmas privadas de auditoría externa y la Corte de Cuentas de la República, para verificar la implementación y/o corrección de las deficiencias.
  9. Realizar auditoría de procesos relacionados con denuncias, solicitudes de atención, quejas o procesos con problemas a raíz de solicitudes determinadas por parte de la administración.
  10. Realizar desplazamientos a diferentes municipios del país a fin de concretizar las auditorías efectuadas bajo su responsabilidad.
  11. Asistir a reuniones y representar a la jefatura de Auditoría Interna cuando así sea requerido o acompañar a la jefatura, en la discusión de Informes, entrega de información y respuestas por parte de los auditados y presentación de documentos y evaluaciones efectuadas de la auditoría a su cargo.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

12. Mantener la carpeta de Papeles de Trabajo de Auditoría debidamente resguardados, archivados y referenciados en medio electrónico y coordinar la remisión física de dichos Papeles de Trabajo al archivo general para su custodia. Presentación de informe final al Comité Técnico y Consejo de Administración del FISDL y/o remisión de documentos a la Corte de Cuentas de la República todo de conformidad a lo establecido en la normativas correspondientes y demás disposiciones aplicables.
13. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Desarrollar y someter a consideración de la jefatura de Auditoría Interna, los sistemas, manuales, guías y procesos que sean necesarios, a fin de efectivizar el trabajo de auditoría a su cargo.
15. Apoyar en la revisión y supervisión de papeles de trabajo de auditoría preparados por el equipo de auditores.
16. Colaborar con otras actividades asignadas por el jefe del departamento y relacionadas con el trabajo de auditoría interna en general.

#### **V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)**

##### **¿Con qué áreas / unidades?**

- Todas las unidades del FISDL

##### **¿Para qué?**

- Revisar procesos administrativos, según el ámbito de trabajo de la unidad, evaluando el control interno institucional.
- Obtener información y documentos relacionados con las auditorías efectuadas
- Evaluar el cumplimiento de convenios y contratos que el FISDL suscribe con otras instancias, así como el debido respaldo documental.
- Sostener reuniones a fin de dar a conocer el trabajo de auditoría a su cargo y establecer las comunicaciones que sean necesarias a fin de cumplir los objetivos de su puesto de trabajo.
- Dar seguimiento a hallazgos de auditorías internas, externas y de la Corte de Cuentas.

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

##### **¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Empresas de Auditoría Externa.

##### **¿Para qué?**

- Dar seguimiento a las observaciones que sean realizadas,
- Presentar respuesta y documentos según corresponda.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Alcaldes, Jefes UACI, Contratistas y Asesores.</li> <li>Corte de Cuentas de la República</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar acciones para tener mejor alcance en las auditorías practicadas.</li> <li>Realizar auditorías en situ y/o proporcionar asesoramiento técnico en el marco del fortalecimiento del control interno relacionado con los recursos transferidos por el FISDL y cuando sea necesario gestionar acciones en el marco de ejecución de los programas y proyectos ejecutados.</li> <li>Obtener lineamientos sobre normas y leyes relacionadas con la Auditoría Interna o asistir a reuniones cuando así sea requerido.</li> </ul> |
|--|--|

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal Necesaria

- Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración de Empresas.

### Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia como auditor en instituciones públicas o privadas.
- 2 años de experiencia interna en puestos relacionados con el área.

### Otros Conocimientos

- Contabilidad Gubernamental.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Legislación Gubernamental: Ley AFI, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Leyes Tributarias, Leyes Civiles y Mercantiles.
- Código Municipal.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas			X
	Aprendizaje Continuo		X	
	Comunicación e Interacción	X		
	Productividad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Planificación y Organización		X	
	Credibilidad Técnica			X
	Búsqueda de Información		X	
	Redacción de documentos		X	

#### **VIII. CONDICIONES ADICIONALES**

- Si es graduado de la Licenciatura en Contaduría Pública debe estar facultado para ejercer en El Salvador y poseer número de inscripción en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.
- Poseer licencia de conducir tipo particular.
- Disponibilidad de viajar al interior del país.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Auditor de Operaciones

**Unidad Organizativa:** Departamento de Auditoría Interna

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Auditoría Interna

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar auditoría a los proyectos de infraestructura en sus etapas de formulación y ejecución, y, efectuar las revisiones necesarias a fin de integrar el ciclo de auditoría administrativa, financiera y de proyectos, de conformidad a los programas, alcance, normas y disposiciones aplicables y presentar los informes correspondientes, a fin de cumplir lo previsto en el Plan de Trabajo del Departamento de Auditoría Interna y en función de lo dispuesto por la Corte de Cuentas de la República. y en lo aplicable en convenios de financiamiento suscritos por el FISDL.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Colaborar en la formulación del Plan de Trabajo Anual del Departamento de Auditoría interna, con especial atención al componente de auditoría operativa o de proyectos de infraestructura.
2. Apoyar en el levantamiento de información por medio del estudio y evaluación del control interno institucional.
3. Elaborar la planificación específica del trabajo de auditoría relacionado con los proyectos de infraestructura asignados, y de conformidad a la estrategia definida en el plan de trabajo, objetivos, alcances, riesgos y nivel de confianza en los sistemas de control interno definiendo los procedimientos de auditoría a ser desarrollados y el seguimiento de hallazgos pendientes de auditorías anteriores.
4. Evaluar el sistema de control interno de los programas y convenios de financiamiento que tienen relación con proyectos de infraestructura, identificando si estos cumplen los niveles de confianza preestablecidos en el proceso de planificación, y ajustar el alcance de los procesos de auditoría, verificando simultáneamente el cumplimiento de leyes, regulaciones y disposiciones aplicables; la eficiencia y eficacia de los recursos asignados y/o utilizados al componente de proyectos; y presentar el informe de evaluación correspondiente.
5. Evaluar las actividades desarrolladas por la administración para el cumplimiento de los términos, cláusulas o disposiciones establecidas en contratos, convenios, acuerdos, adendas, leyes y



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- regulaciones aplicables por parte de la Institución o entes ejecutores, administradores, contratistas, contrapartes y beneficiarios de proyectos en general.
6. Evaluar los proyectos de infraestructura en sus fases de formulación; contratación (ejecución/supervisión y entrega al beneficiario de las obras, conforme a los objetivos y alcances del proyecto, y de conformidad a los programas de trabajo de auditoría y/o lineamientos establecidos por la jefatura de Auditoría Interna, asegurando la obtención de la documentación de soporte del trabajo realizado y utilizando las referencias técnicas relacionadas con la práctica de auditoría.
  7. Evaluar los proyectos sociales y/o asignaciones especiales de conformidad a los programas de trabajo y/o lineamientos establecidos en el Plan de Trabajo de Auditoría o por la jefatura de Auditoría Interna, asegurando la obtención de la documentación de soporte del trabajo realizado.
  8. Emitir informes sobre las auditorías practicadas y asegurarse que los mismos reúnan las condiciones establecidas por la normativa gubernamental al respecto.
  9. Elaborar los papeles de trabajo y realizar las comunicaciones de auditoría en sus fases de observaciones de carácter preliminar, informe borrador y final, según corresponda, de conformidad a las Normas de Auditoría definidas por la Corte de Cuentas de la República, sus reglamentos, instructivos y otras disposiciones normativas aplicables.
  10. Realizar procesos continuos de investigación, actualización de conocimientos y divulgación interna de las normas técnicas y demás disposiciones relacionadas con la tipología de obras desarrolladas por la Institución y verificar la implementación de éstas en los procesos constructivos.
  11. Efectuar el seguimiento a las respuestas presentadas por parte de la administración a las observaciones y recomendaciones establecidas por parte de auditoría interna, las firmas privadas de auditoría externa y la Corte de Cuentas de la República, a fin de verificar la implementación y/o corrección de las deficiencias.
  12. Realizar auditoría de aquellos procesos operativos y proyectos de infraestructura relacionados a denuncias, solicitudes de atención, quejas o reclamos que sean asignados por la jefatura de Auditoría Interna de conformidad a los lineamientos y/o procedimientos de auditoría respectivos que sean comunicados.
  13. Mantener la carpeta de Papeles de Trabajo de Auditoría debidamente resguardados, archivados y referenciados en medio electrónico y coordinar la remisión física de dichos Papeles de Trabajo al archivo general para su custodia y/o la remisión de documentos a la Corte de Cuentas de la República todo de conformidad a lo establecido en la normativas correspondientes y demás disposiciones aplicables.
  14. Realizar desplazamientos a diferentes municipios del país a fin de concretizar las auditorías efectuadas bajo su responsabilidad.
  15. Asistir a reuniones y representar al Jefe del Departamento de Auditoría Interna cuando así sea requerido o acompañar al Jefe del Departamento, en la discusión de Informes, entrega de

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- información y respuestas por parte de los auditados y presentación de documentos y evaluaciones efectuadas de la auditoría a su cargo.
16. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
  17. Desarrollar y someter a consideración de la jefatura de Auditoría Interna, los sistemas, manuales, guías y procesos que sean necesarios, a fin de efectivizar el trabajo de auditoría a su cargo.
  18. Apoyar en la revisión y supervisión de papeles de trabajo de auditoría preparados por el equipo de auditores.
  19. Colaborar con otras actividades asignadas por el jefe del departamento y relacionadas con el trabajo de auditoría interna en general.

#### **V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)**

##### **¿Con qué áreas / unidades?**

- Todas las áreas de la Institución.

##### **¿Para qué?**

- Sostener reuniones a fin de dar a conocer el trabajo de auditoría a su cargo y establecer las comunicaciones que sean necesarias a fin de cumplir los objetivos de su puesto de trabajo.
- Dar seguimiento a hallazgos de auditorías.
- Realizar auditorías de campo.

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

##### **¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Alcaldes, Jefes UACI, Contratistas y asesores.
- Empresas de auditoría externa.
- Corte de Cuentas de la

##### **¿Para qué?**

- Realizar auditorías en situ y/o proporcionar asesoramiento técnico. en el marco de fortalecimiento del control interno relacionado con los recursos transferidos por el FISDL a las Alcaldías y cuando sea necesario gestionar acciones en el marco de ejecución de los programas y proyectos ejecutados por las Alcaldías.
- Dar seguimiento a las observaciones que sean realizadas, presentar respuesta y documentos según corresponda.
- Dar seguimiento a las observaciones de auditoría externa Presentar respuesta y documentos a las observaciones realizadas por auditoría externa.
- Coordinar acciones para tener mejor alcance en las auditorías



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>República.</li> <li>• Contratistas</li> <li>• Ong's/ ADESCOS</li> </ul> | <p>practicadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para dar lineamientos sobre normas y leyes del FISDL y otros aspectos relacionadas con la auditoría interna</li> </ul> |
|--|---|

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Graduado en Ingeniería Civil o Arquitectura debidamente inscrito en el registro Nacional de Arquitectos e Ingenieros del Consejo Nacional de la Arquitectura e Ingeniería del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

### Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia en puestos técnicos de auditoría y de preferencia en evaluación de la ejecución de proyectos.
- 2 años de experiencia interna en puestos relacionados con el área.

### Otros Conocimientos

- Deseable sobre Desarrollo Local.
- Deseable sobre Procesos de auditoría.
- Deseable en la elaboración de papeles de trabajo.
- Deseable en Normas y Procedimientos para adquisición de bienes, servicios y contratación de consultorías.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas			X



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Aprendizaje Continuo		X	
	Comunicación e Interacción	X		
	Productividad		X	
	Tolerancia a la presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Planificación y Organización		X	
	Credibilidad Técnica			X
	Búsqueda de Información		X	
	Redacción de documentos		X	

#### **VIII. CONDICIONES ADICIONALES**

- Poseer licencia de conducir tipo particular.
- Disponibilidad de viajar al interior del país

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Auditor Financiero

**Unidad Organizativa:** Departamento de Auditoría Interna

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Auditoría Interna

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar el ciclo completo de auditoría de los estados financieros preparados por la administración, sobre la base de las normas técnicas, leyes y regulaciones aplicables para instituciones del sector público en El Salvador y en función de lo establecido por la Corte de Cuentas de la República. y en lo aplicable en convenios de financiamiento suscritos por el FISDL

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Colaborar en la formulación del Plan de Trabajo Anual del Departamento de Auditoría Interna, con especial atención al componente de auditoría financiera.
2. Apoyar en el levantamiento de información por medio del estudio y evaluación del control interno institucional.
3. Elaborar la planificación específica del trabajo de auditoría relacionado con los componentes, cuentas, transacciones o saldos de los registros financieros y procesos de recursos humanos, estableciendo la estrategia en cuanto a los objetivos, alcances, riesgos y nivel de confianza, programas y cronograma de tiempo a ser desarrollados y el seguimiento de hallazgos pendientes de superar de auditorías anteriores.
4. Realizar examen y evaluación del sistema de control interno financiero de los procesos de la administración en la elaboración de los estados financieros e información financiera complementaria y la administración de los recursos humanos, para determinar la razonabilidad de las cifras y verificar el cumplimiento de los niveles de confianza preestablecidos en la planificación del trabajo de auditoría, y ajustar el alcance de los procesos de auditoría, verificando simultáneamente el cumplimiento de leyes, regulaciones y disposiciones aplicables; la eficiencia y eficacia de los recursos asignados y/o utilizados; y la presentación de la información de los resultados económicos y financieros de la institución.
5. Evaluar las actividades desarrolladas por la administración para el cumplimiento de los términos, cláusulas o disposiciones establecidas en contratos, convenios, acuerdos, adendas, leyes y

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

regulaciones aplicables por parte de la Institución o entes ejecutores, administradores, contratistas, contrapartes y beneficiarios de proyectos, transferencias y otras actividades relacionadas al proceso presupuestario y financiero, y de recursos humanos de la institución.

6. Realizar el examen y evaluación específica a los estados financieros básicos de la institución, con especial énfasis a los fondos previstos y ejecutados a partir de su aprobación, modificación, clasificación y seguimiento, por parte de la administración, de conformidad a las disposiciones generales de presupuesto, las normas de la administración financiera del Estado y las regulaciones institucionales.
7. Realizar la auditoría de procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios para completar el ciclo de auditoría administrativa, financiera y de proyectos, observando su incidencia, en los estados financieros institucionales; además, de la evaluación de estados financieros presentados por los oferentes de bienes y servicios principalmente aquellos relacionados con los criterios de evaluación establecidos en las bases o términos de referencia; o con el cumplimiento de requisitos de carácter legal en los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios por las modalidades centralizadas y descentralizadas.
8. Evaluar los procesos de contratación, inducción y administración del personal institucional, para verificar su ejecución, conforme a las políticas y procedimientos aprobados por la administración, y la adecuada asignación cuando se ejecute por centro de costo.
9. Realizar trabajos conjuntos con auditores internos operativos y administrativos a fin de completar la efectividad en las pruebas del ciclo de auditoría.
10. Elaborar los papeles de trabajo y realizar las comunicaciones de auditoría en sus fases de observaciones de carácter preliminar, informe borrador y final, según corresponda, de conformidad a las normas de auditoría definidas por la Corte de Cuentas de la República, sus reglamentos, instructivos y otras disposiciones normativas definidas por la administración de la unidad.
11. Efectuar el seguimiento a las respuestas presentadas por parte de la administración a las observaciones y recomendaciones establecidas por parte de auditoría interna, las firmas privadas de auditoría externa, la Corte de Cuentas de la República, para verificar la implementación y/o corrección de las deficiencias..
12. Mantener la carpeta de Papeles de Trabajo de Auditoría debidamente resguardados, archivados y referenciados en medio electrónico y coordinar la remisión física de dichos Papeles de Trabajo al archivo general para su custodia.
13. Realizar auditoría de procesos relacionados con denuncias, solicitudes de atención, quejas o reclamos que sean asignados por la jefatura de Auditoría Interna, de conformidad a los lineamientos y/o procedimientos de auditoría respectivos que sean comunicados.
14. Integrar cuando así se requiera las evaluaciones de las áreas financiera, administrativa y de proyectos, de conformidad a los resultados presentados en cada informe de auditoría y que tienen

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

relación con la auditoría financiera.

15. Realizar desplazamientos a diferentes municipios del país a fin de concretizar las auditorías efectuadas bajo su responsabilidad.
16. Asistir a reuniones y representar al Jefe del Departamento de Auditoría Interna cuando así sea requerido o acompañar al Jefe del Departamento, en la discusión de Informes, entrega de información y respuestas por parte de los auditados y presentación de documentos y evaluaciones efectuadas de la auditoría a su cargo.
17. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Desarrollar y someter a consideración del jefe del departamento, los sistemas, manuales, guías y procesos que sean necesarios, a fin de efectivizar el trabajo de auditoría a su cargo.
19. Apoyar en la revisión y supervisión de papeles de trabajo de auditoría preparados por el equipo de auditores.
20. Colaborar con otras actividades asignadas por el jefe del departamento y relacionadas con el trabajo de auditoría interna en general.

#### **V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)**

##### **¿Con qué áreas / unidades?**

- Todas las unidades del FISDL

##### **¿Para qué?**

- Revisar procesos financiero/administrativos, según el ámbito de trabajo de la unidad, evaluando el control interno institucional.
- Obtener información y documentos relacionados con las auditorías efectuadas
- Evaluar el cumplimiento de convenios y contratos que el FISDL suscribe con otras instancias, así como el debido respaldo documental.
- Sostener reuniones a fin de dar a conocer el trabajo de auditoría a su cargo y establecer las comunicaciones que sean necesarias a fin de cumplir los objetivos de su puesto de trabajo.
- Dar seguimiento a hallazgos de auditorías internas, externas y de la Corte de Cuentas.

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

##### **¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Empresas de Auditoría

##### **¿Para qué?**

- Dar seguimiento a las observaciones de auditoría externa.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

### ¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Externa.
- Alcaldes, Jefes UACI, Contratistas y Asesores.
- Corte de Cuentas de la República

### ¿Para qué?

- Presentar respuesta y documentos a las observaciones realizadas por auditoría externa.
- Coordinar acciones para tener mejor alcance en las auditorías practicadas..
- Realizar auditorías en situ y/o proporcionar asesoramiento técnico en el marco del fortalecimiento del control interno relacionado con los recursos transferidos por el FISDL y cuando sea necesario gestionar acciones en el marco de ejecución de los programas y proyectos ejecutados.
- Obtener lineamientos sobre normas y leyes relacionadas con la Auditoría Interna o asistir a reuniones cuando así sea requerido.

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal Necesaria

- Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración de Empresas.

### Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia en puestos técnicos de Auditoría y/o Contabilidad Gubernamental.
- 2 años de experiencia interna en puestos relacionados con el área financiera.

### Otros Conocimientos

- Normas y procedimientos para adquisiciones de bienes, servicios y contratación de consultorías.
- Normas Técnicas de Control Internos.
- Normas Internacionales de Contabilidad.
- Normas de auditoría gubernamental.
- Leyes Tributarias y Mercantiles.
- Legislación gubernamental: Ley AFI, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley Orgánica de la Corte de Cuentas.
- Código Municipal.
- Reglamentos e Instructivos que inciden en la auditoría financiera.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas			X
	Aprendizaje continuo		X	
	Comunicación e Interacción	X		
	Liderazgo	X		
	Tolerancia a la presión		X	
	Productividad		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica			X
	Búsqueda de Información		X	
	Planificación y Organización		X	
	Redacción de documentos		X	

### VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Si es graduado de la Licenciatura en Contaduría Pública debe estar facultado para ejercer en El Salvador y poseer número de inscripción en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.
- Poseer licencia de conducir tipo particular
- Disponibilidad de viajar al interior del país

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico Auxiliar de Auditoría

**Unidad Organizativa:** Departamento de Auditoría Interna

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Auditoría Interna

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a los Técnicos de Auditoría financiera, administrativa y operativa en el ciclo de auditoría que comprende desde la planificación hasta la preparación de informes preliminar, borrador y final de los resultados de exámenes especiales, incluye el levantamiento de información, la preparación de programas y procedimientos y cédulas de auditoría y las respectivas comunicaciones a los auditados, de conformidad a normas y disposiciones aplicables y con la finalidad de cumplir con lo previsto en el Plan de Trabajo del Departamento de Auditoría Interna y las regulaciones establecidas por la Corte de Cuentas de la República y en lo aplicable en convenios de financiamiento suscritos por el FISDL.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Colaborar en la formulación del Plan de Trabajo Anual del Departamento de Auditoría Interna
2. Apoyar en el levantamiento de información por medio del estudio y evaluación del control interno institucional.
3. Apoyar en la elaboración de la planificación específica del trabajo de auditoría relacionado con las áreas financiera, administrativa y operativa, estableciendo la estrategia en cuanto a los objetivos, alcances, riesgos, nivel de confianza, programas y cronograma de tiempo a ser desarrollados y el seguimiento de hallazgos pendientes de superar de auditorías anteriores.
4. Apoyar en la evaluación del sistema de control interno de las áreas descritas en el numeral anterior para determinar si cumplen los niveles de confianza preestablecidos en el proceso de planificación, y ajustar el alcance de los procesos de auditoría, verificando simultáneamente el cumplimiento de leyes, regulaciones y disposiciones aplicables; la eficiencia y eficacia de los recursos asignados y/o utilizados al componente administrativo; y presentar el informe de evaluación correspondiente.
5. Apoyar en el examen y evaluación de los procesos llevados a cabo por la administración en las áreas financiera, administrativa y operativa establecidas en el plan de trabajo de auditoría, o definidas por la jefatura de Auditoría Interna, de conformidad a los programas de trabajo y/o lineamientos establecidos en leyes y regulaciones aplicables, asegurando la obtención de la



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- documentación de soporte del trabajo realizado para la preparación de papeles de trabajo e informes correspondientes.
6. Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo y realizar las comunicaciones de auditoría en sus fases de observaciones de carácter preliminar, informe borrador, y final, según corresponda, de conformidad a las Normas de Auditoría definidas por la Corte de Cuentas de la República, sus reglamentos, instructivos y otras disposiciones normativas definidas en el Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna.
  7. Apoyar en el seguimiento a las respuestas presentadas por parte de la administración a las observaciones y recomendaciones establecidas por parte de auditoría interna, las firmas privadas de auditoría externa y la Corte de Cuentas de la República, para verificar la implementación y/o corrección de las deficiencias.
  8. Realizar auditoría de procesos relacionados con denuncias, solicitudes de atención, quejas o procesos con problemas a raíz de solicitudes determinadas por parte de la administración.
  9. Apoyar en auditorías de campo que incluye el desplazamiento a diferentes municipios del país a fin de realizar el levantamiento de información para sustentar los papeles de trabajo y la preparación de informes de auditoría.
  10. Asistir a reuniones y representar a la jefatura de Auditoría Interna cuando así sea requerido o acompañar a la jefatura, en la discusión de Informes, entrega de información y respuestas por parte de los auditados y presentación de documentos y evaluaciones efectuadas de la auditoría a su cargo.
  11. Mantener la carpeta de Papeles de Trabajo de Auditoría debidamente resguardados, archivados y referenciados en medio físico y electrónico y coordinar la remisión física de dichos Papeles de Trabajo al archivo general para su custodia.
  12. Apoyar en la presentación de informe final al Comité Técnico y Consejo de Administración del FISDL y/o remisión de documentos a la Corte de Cuentas de la República todo de conformidad a lo establecido en la normativas correspondientes y demás disposiciones aplicables.
  13. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
  14. Desarrollar y someter a consideración de la jefatura de Auditoría Interna, los sistemas, manuales, guías y procesos que sean necesarios, a fin de efectivizar el trabajo de auditoría a su cargo.
  15. Apoyar en la revisión y supervisión de papeles de trabajo de auditoría preparados por el equipo de auditores.
  16. Atender llamadas y visitas internas y externas.
  17. Administrar la Agenda de Trabajo del Jefe del Departamento.
  18. Administrar la documentación, recibida, desarrollada y/o enviada por el departamento tanto de índole administrativa como técnica; clasificando, ordenando, registrando, y remitiendo al Archivo

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

General institucional bajo la políticas y normativas según corresponda.

19. Mantener actualizadas las bases de control de información.
20. Elaborar solicitudes y requisiciones varias del Departamento.
21. . Colaborar con otras actividades asignadas por el jefe del departamento y relacionadas con el trabajo de auditoría interna en general.

#### **V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)**

##### **¿Con qué áreas / unidades?**

- Todas las unidades del FISDL

##### **¿Para qué?**

- Revisar procesos financieros, administrativos y operativos, según el ámbito de trabajo de la unidad, evaluando el control interno institucional.
- Obtener información y documentos relacionados con las auditorías efectuadas
- Evaluar el cumplimiento de convenios y contratos que el FISDL suscribe con otras instancias, así como el debido respaldo documental.
- Sostener reuniones a fin de dar a conocer el trabajo de auditoría a su cargo y establecer las comunicaciones que sean necesarias a fin de cumplir los objetivos de su puesto de trabajo.
- Dar seguimiento a hallazgos de auditorías internas, externas y de la Corte de Cuentas.

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

##### **¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Empresas de Auditoría Externa.
- Alcaldes, Jefes UACI, Contratistas y Asesores.

##### **¿Para qué?**

- Dar seguimiento a las observaciones que sean realizadas,
- Presentar respuesta y documentos según corresponda.-
- Coordinar acciones para tener mejor alcance en las auditorías practicadas.
- Realizar auditorías en situ y/o proporcionar asesoramiento técnico en el marco del fortalecimiento del control interno relacionado con los recursos transferidos por el FISDL y cuando sea necesario gestionar acciones en el marco de ejecución de los programas y proyectos ejecutados.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte de Cuentas de la República</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener lineamientos sobre normas y leyes relacionadas con la Auditoría Interna o asistir a reuniones cuando así sea requerido.</li> </ul> |
|--|---|

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal Necesaria

- Egresado universitario o Estudiante de 4to año de Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración de Empresas.

### Experiencia Laboral Previa

- 2 años de experiencia como auditor en instituciones públicas o privadas.
- 2 años de experiencia interna en puestos relacionados con el área.

### Otros Conocimientos

- Contabilidad Gubernamental.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Legislación Gubernamental: Ley AFI, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y normativa aplicable
- Leyes Tributarias, Leyes Civiles y Mercantiles.
- Código Municipal.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Aprendizaje Continuo		X	
	Comunicación e Interacción	X		
	Productividad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Planificación y Organización		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Redacción de documentos		X	

#### **VIII. CONDICIONES ADICIONALES**

- Poseer licencia de conducir tipo particular.
- Disponibilidad de viajar al interior del país.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	1.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-290 / 2003 Fecha: 18 de Julio de 2003	18 de Julio de 2003
1	1.1	MD-160	Consejo de Administración Sesión: DL-295 / 2003 Fecha: 29 de Agosto de 2003	29 de Agosto de 2003
1.1	1.1	Relacionadas con los cambios en: • Gerencia de Investigación y Desarrollo • Gerencia General	Consejo de Administración Sesión: DL-326 / 2004 Fecha: 23 de Abril de 2004	23 de Abril de 2004
1.1	1.2	Relacionada con: Nueva Estructura Organizativa en el marco de la implementación de la Red Solidaria	Consejo de Administración Sesión: 381 / 2005 Fecha: 19 de Agosto de 2005.	19 de Agosto de 2005.
1.2	1.3	Relacionada con los cambios en: • Gerencia de Sistemas y Tecnología • Departamento de Cooperación Internacional, así como actualizaciones en general.	Consejo de Administración Sesión: DL-506 / 2006 Fecha: 25 de julio de 2006.	25 de julio de 2006.
1.3	1.4	Revisión y actualización de los descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU/113/2007 Fecha: 24 de Mayo de 2007.	24 de Mayo de 2007.
1.4	1.5	Revisión y/o actualización de descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU / 104 / 2008 Fecha: 29 de Octubre de 2008.	29 de Octubre de 2008.
1.5	2.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-641 / 2011	20 de enero de

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.1.1-7	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
			Fecha: 20 de enero de 2011.	2011.
2.0	3.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07 de Mayo de 2012.
3.0	4.0	Revisión y actualización completa del Manual. Se modificó el nombre del Puesto: "Auditor de Proyectos" por "Auditor de Operaciones".	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21 de Febrero de 2013.
4.0	5.0	Eliminación del Descriptor de Puestos del Auditor de Sistemas Informáticos. Actualización de Funciones Principales y perfiles de los Puestos.	Consejo de Administración Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de 2014.	01 de Febrero de 2014.
5.0	6.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del Organigrama y código del documento.</li> <li>• Modificación de funciones del Jefe de Departamento y los Auditores.</li> <li>• Inclusión del puesto de Auditor Especialista de Proyectos</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.	07 de mayo de 2015.
6.0	7.0	Revisión y actualización completa del Manual. Creación del descriptor de Técnico Auxiliar de Auditoría Eliminación del descriptor de puestos de Auditor Especialista de Proyectos y Secretaria de Departamento. Actualización de Responsabilidades Principales y Relaciones Interna y Externas de los descriptores del Departamento.	Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016.	01 de mayo de 2016