



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

CÓDIGO : MOFAI-01  
PÁG. : 1 de 10  
FECHA : 22/01/2020  
REVISIÓN : 1

**1. TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

**2. CONTROL DE CAMBIOS:**

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	22/01/2020							
	Actualización Estructura Organizativa							

**3. CONTROL DE DOCUMENTOS:**



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL



**DOCUMENTO ORIGINAL**

**4. AUTORIZACIÓN**

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
Gilma Lorena Baiza de Martínez 15/01/2020	Carlos Atilio Sánchez Portillo  Jaime Alvarado  Manuel Alfredo Rodríguez Joachin 16/01/2020	Mario Edgardo Durán Gavidia 22/01/2020
Técnico de Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Director Ejecutivo Interino Ad-Honorem	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

CÓDIGO : MOFAI-01  
PÁG. : 2 de 10  
FECHA : 22/01/2020  
REVISIÓN : 1

## 5. OBJETIVO

Establecer la descripción organizativa, objetivos, funciones, relaciones de trabajo institucionales e interinstitucionales, de las áreas internas que componen la Dirección de Auditoría Interna.

## 6. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 6.1. Alcance

Este manual comprende las competencias desde la Dirección hasta los Departamentos que conforman la Dirección de Auditoría Interna.

### 6.2. Campo de Aplicación

Este manual es aplicable a todas las áreas organizativas internas de la Dirección de Auditoría Interna, asignando y facultando las competencias a cada una de ellas.

## 7. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

### 7.1. Base Legal

#### 7.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio

- ✓ Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

#### 7.1.2. Lineamientos para la Revisión y/o Actualización de Estructura Organizativa Interna del MIGOBDT

- ✓ 9.1.1.10 Una vez notificada la autorización de la actualización de la estructura, la Autoridad Máxima de Área, deberá tramitar la actualización del manual de organización y funciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles; una vez autorizado y notificado, tramitará el manual de descripción de puestos en un plazo que no excederá a 20 días hábiles.

#### 7.1.3. Lineamientos a Considerar en la Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales.

- ✓ 9.1.1.2 Ambos manuales deberán ser actualizados cada vez que se modifique la estructura organizativa del Área Organizativa, y se tramitarán en el siguiente orden:
  - a. Manual de Organización y funciones, una vez autorizado y distribuido el Organigrama;
  - b. Manual de Descripción de Puestos Funcionales, una vez autorizado y distribuido el Manual de Organización y Funciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

CÓDIGO : MOFAI-01  
PÁG. : 3 de 10  
FECHA : 22/01/2020  
REVISIÓN : 1

7.1.4.Ley de la Corte de Cuentas de la Republica Artículos del 34 al 36

7.1.5.Normas y Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

7.1.6.Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, de fecha 04/octubre/2018, versión 9, aprobado en acuerdo ejecutivo 115 emitido el 25 de octubre de 2018.

7.1.7.Organigrama de la Dirección de Auditoría Interna, de fecha 28 agosto 2019, versión 3, aprobado en el Acuerdo Ejecutivo 72 de fecha 04 de septiembre 2019.

**7.2. Definiciones**

No aplica

**8. ÍNDICE**

<b>1) INTRODUCCIÓN:</b> .....	4
<b>2) MISIÓN Y VISIÓN</b> .....	4
2.1. <b>Misión:</b> .....	4
2.2. <b>Visión:</b> .....	4
<b>3) VALORES INSTITUCIONALES:</b> .....	4
<b>4) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL: DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b> .....	5
4.1. <b>DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b> .....	6
4.2. <b>DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD</b> .....	8
4.3. <b>DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> .....	9
4.4. <b>DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> .....	10

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	CÓDIGO : MOFAI-01 PÁG. : 4 de 10 FECHA : 22/01/2020 REVISIÓN : 1
---	--	---

## 9. DESARROLLO

### 1) INTRODUCCIÓN:

Este manual pretende viabilizar la implementación de la actuación de la estructura organizativa de la Dirección de Auditoría Interna a fin de establecer las líneas de autoridad para la adecuada toma de decisiones, así mismo las facultades de las funciones de los Departamentos que componen la Dirección.

El diseño está sobre las base de los niveles de mando, según se establece en el organigrama vigente. En este sentido de desarrollan las áreas organizativas internas que dependen de la Dirección de Auditoría Interna.

### 2) MISIÓN Y VISIÓN

#### 2.1. Misión:

Apoyar de forma independiente y objetiva, a las áreas organizativas del MIGOBDT a que se cumplan los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático y disciplinado de aseguramiento y consulta para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, y así proporcionar una garantía razonable de que la actuación de la administración se ejecuta conforme al marco legal.

#### 2.2. Visión:

Ser reconocidos como el equipo asesor que presta sus servicios con altos estándares de calidad en la ejecución de las actividades de auditoría, con el propósito de promover el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles y cumplimiento legal, fomentando la mejora continua en la gestión institucional.

### 3) VALORES INSTITUCIONALES:

- ✓ Inclusión y participación protagónica de la gente como premisa para alcanzar el desarrollo territorial.
- ✓ Transparencia y optimización de los recursos del Estado, garantizando el cumplimiento de compromisos y metas del gobierno.
- ✓ Equidad de género y promoción a la no violencia contra las mujeres en todos los procesos de desarrollo institucional, territorial y nacional.
- ✓ Calidad y mejora continua en la gestión de las políticas y prestaciones públicas, así como en los procesos administrativos, humanos y financieros que robustezcan el compromiso y eficiencia de nuestro actuar.
- ✓ Trato humano, asumiendo que el ser humano es sujeto de derecho, autónomo e independiente, protagonista de la sociedad.
- ✓ Solidaridad, acompañando las acciones individuales y colectivas que contribuyan a



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

CÓDIGO : MOFAI-01  
PÁG. : 5 de 10  
FECHA : 22/01/2020  
REVISIÓN : 1

avanzar en la construcción de una sociedad con justicia social, igualdad y equidad, en donde todas y todos tenemos compromiso con la sociedad y la colectividad.

- ✓ Prevención y protección integral, para implementar una gestión responsable de la gobernanza y el desarrollo territorial en relación armónica con los recursos naturales.
- ✓ Interinstitucionalidad, para dinamizar los procesos del Estado de forma complementaria en el desarrollo territorial y social contribuyendo al Buen Vivir.
- ✓ Proactividad, en cada uno de los miembros de la institución estimulando la creatividad y aplicación que demandan las transformaciones sociales.

**4) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL: DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**



Elaborado por: Lic. Caros Atlio Sánchez Portillo Director de Auditoría Interna 	Revisado por: Lic. Jaime Alberto Alvarado Director RIPLANES 	Revisado por: Ing. Willian René Hernández Director Ejecutivo 	Autorizado por: Sr. Mario Edgardo Durán Gavilán Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial 
--	---	--	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	CÓDIGO : MOFAI-01 PÁG. : 6 de 10 FECHA : 22/01/2020 REVISIÓN : 1
---	--	---

#### 4.1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre del Área Organizativa Interna</b>	<b>Dirección de Auditoría Interna</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	<b>Directiva</b>
<b>3. Dependencia directa</b>	<b>Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial</b>
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<p><b>1. Objetivo General</b> Coadyuvar en el diseño de una política de modernización y consolidación de la estructura organizativa del MIGOBDT, creando e implantando nuevos elementos de control, evaluación y monitoreo que permitan alcanzar eficiencia, eficacia, economía y calidad en el cumplimiento de las metas y objetivos programados por cada unidad operativa y administrativa, promoviendo el autocontrol y la confiabilidad de la información generada, que sirva de base para la rendición de cuentas a la ciudadanía.</p> <p><b>2. Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar de forma permanente a la Máxima Autoridad y por extensión a las áreas organizativas que conforman el MIGOBDT.</li> <li>• Promover un Sistema de Control Interno para fomentar una cultura de cumplimiento hacia las disposiciones legales, técnicas y reglamentarias vigentes.</li> <li>• Optimizar la administración de los recursos asignados que permita la eficiencia y efectividad en los procesos administrativos y técnicos aplicados en las actividades de auditoría interna.</li> <li>• Unificar criterios en la aplicación de procedimientos basados en mejores prácticas para desarrollar la auditoría gubernamental.</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Coordinar y dirigir las auditorías y evaluaciones a los resultados alcanzados por las áreas organizativas del Ministerio, considerando la legalidad, eficiencia efectividad y economía de la gestión.	
2. Desarrollar procesos de auditoría para la verificación de la legalidad, transacciones, operaciones, procedimiento aplicados y sistemas de registro y control.	
3. Informar al Titular del MIGOBDT, todos los resultados de las auditorías practicadas, de conformidad al art. 38 de las Normas de Auditoría Interna	
4. Comprobar la implementación y aplicación de las Normas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en las áreas organizativas	
5. Recomendar que se implementen sistemas, procedimientos, mejoras a los existentes y la creación de normas para su ejecución, como resultado de las auditorías practicadas.	
6. Examinar y evaluar la confiabilidad del Sistema de Control Interno, administrativo- financiero ejecutada por áreas organizativa del ministerio para asegurar un mejor aprovechamiento de los recursos asignados.	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

CÓDIGO : MOFAI-01  
PÁG. : 7 de 10  
FECHA : 22/01/2020  
REVISIÓN : 1

7. Obtener de las áreas organizativas cualquier información o documentación que considere necesaria para el ejercicio de sus funciones.
8. Formular y ejecutar con total independencia funcional el plan anual de auditoría.
9. Remitir a la Corte de Cuentas de la República, el plan anual de trabajo y/o sus modificaciones en el plazo establecido legalmente. Todo esto previo al conocimiento del Titular del MIGOBDT.
10. Supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Aseguramiento y Mejora de Calidad, según art. 52 de las NORMAS DE AUDITORIA INTERNA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL
11. Ejecutar por medio de los Auditores (técnicos), auditorías especiales solicitadas por los Titulares, Directores y áreas organizativas.
12. Practicar arqueos y otros documentos resultantes de las verificaciones.
13. Preparar y ejecutar los planes operativos, programas y proyectos que son de su competencia de acuerdo a los lineamientos y normas institucionales.
14. Velar por que el personal de la Dirección, cumpla con las regulaciones para auditoria interna, emitidas por la Corte de Cuentas de la República
15. Con base en sus planes de trabajo, identificará las áreas estratégicas de capacitación y desarrollo del personal de la Dirección velando porque sean incorporadas en el plan de capacitación y sean realizadas oportunamente.
16. Todas las funciones que se establezcan en las diferentes normativas regulatorias para el área de auditorías internas del sector gubernamental que emita la Corte de Cuentas de la República, u otro ente competente.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministro del MIGOBDT</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relación jerárquicamente dependiente, avance de gestión, planes de trabajo, entrega de informes</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Viceministro y Director Ejecutivo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención de requerimientos coordinación de actividades</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Directores, jefes, gerentes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplimiento de normativa y coordinación de actividades</li></ul>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Corte de Cuentas de la República</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remisión de plan de trabajo anual, informes y atender requerimientos</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalía General de la República, Juzgados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender requerimientos</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tribunal (Ética, Servicio Civil)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender requerimientos</li></ul>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	CÓDIGO : MOFAI-01 PÁG. : 8 de 10 FECHA : 22/01/2020 REVISIÓN : 1
---	--	---

#### 4.2. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Supervisión y Control de Calidad
2. Tipo estructural	Asesoría
3. Dependencia directa	Dirección de auditoría Interna
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<p><b>1- Objetivo General</b> Lograr a través de actividades como la planificación y supervisión de los trabajos de auditoría, prácticas de trabajo estandarizadas, procedimiento de realización de papeles de trabajo y la firma de comprobación de los mismos, informe de revisión y la identificación de cualquier debilidad que necesitan mejorar; que aporten calidad basando su conclusión de todos y cada una de los actividades de auditoría realizados, a la vez verificar el cumplimiento de las normas y el código de ética.</p> <p><b>2- Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimizar la coordinación y las relaciones humanas entre los integrantes del equipo de auditores,</li> <li>• Analizar permanentemente los avances del programa solucionando las dificultades que surjan,</li> <li>• Evaluar las situaciones relevantes que se hayan detectado y</li> <li>• Asegurar que las evidencias obtenidas sean evaluadas con el objeto que los juicios se formulen razonablemente</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Planificación, dirección, supervisión y participación en la ejecución de las auditorías programadas, exámenes especiales y Verificaciones.	
2. Elaboración del Programa de Aseguramiento y Mejora de Calidad, bajo la supervisión del Director de Auditoria Interna, según art. 52 de las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental	
3. Aseguramiento del cumplimiento de los objetivos de cada examen y la adecuada obtención de evidencias suficientes y adecuadas que respalden las conclusiones de auditoría	
4. Presentar bitácoras de supervisión que permita mantener informado al Auditor Interno del avance de cada examen especial.	
5. Participación activa en las lecturas de borradores de informes en la discusión de los hallazgos, producto del examen realizado; con el ejecutivo de mayor jerarquía en las áreas organizativas evaluada	
6. Gestión ante las áreas organizativas para la obtención de las respuestas sobre hallazgos incorporados en los borradores de informes.	
7. Dar seguimiento a los informes de auditorías interna, externa, Corte de Cuentas y otros entes fiscalizadores	
8. Apoyo a la Dirección en la elaboración y seguimiento a los planes anuales de trabajo y de riesgos	





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

CÓDIGO : MOFAI-01  
PÁG. : 9 de 10  
FECHA : 22/01/2020  
REVISIÓN : 1

<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Dirección de Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir instrucciones e informar según requerimientos.</li></ul>
Áreas organizativas del MIGOBDT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplimiento de normativa y coordinación de actividades</li></ul>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Corte de Cuentas de la República	Brindar información solicitada en auditoría

**4.3. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre del Área Organizativa Interna</b>	<b>Departamento de Auditoría Gestión</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	<b>Operativa</b>
<b>3. Dependencia directa</b>	<b>Supervisión y Control de Calidad</b>
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b> Realizar auditorías de evaluación de la gestión realizada por cada una de las áreas organizativas del MIGOBDT, para determinar la eficiencia, eficacia, efectividad, excelencia, equidad, y economía; en el cumplimiento de objetivos, metas o productos según corresponda.	
<b>2. Objetivos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar el grado de eficiencia y eficacia con el que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos.</li><li>• Realizar estudio y evaluación del sistema de control interno</li><li>• Ejecutar las fases de la auditoría</li><li>• Redactar recomendaciones para mejorar los procesos ejecutados en el ministerio</li><li>• Evaluar resultados obtenidos a través de las pruebas de auditoría</li></ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Planificar cada proyecto de auditoría asignado	
2. Examinar aspectos: de gestión de la institución	
3. Redactar informe preliminares y finales	
4. Practicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en las actividades desarrolladas	
5. Documentar las deficiencias detectadas de forma adecuada	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

CÓDIGO : MOFAI-01  
PÁG. : 10 de 10  
FECHA : 22/01/2020  
REVISIÓN : 1

<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Dirección de Auditoría Interna y supervisión y control de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones e informar según requerimientos.</li> </ul>
Directores, Jefes, Gerentes entre otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de normativa y coordinación de actividades</li> </ul>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Corte de Cuentas de la República	Brindar información solicitada en auditoría

**4.4. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre del Área Organizativa Interna</b>	<b>Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	<b>Operativa</b>
<b>3. Dependencia directa</b>	<b>Supervisión y control de calidad</b>
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b> Realizar auditorías de uno o varios componentes de los estados financieros, transacciones financieras y acciones de control como: arqueos, monitoreo, entrega de fondos y cargos, entre otros.	
<b>2. Objetivos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar las operaciones administrativas y financieras de las áreas organizativas del MIGOBDT.</li> <li>Realizar estudio y evaluación del sistema de control interno</li> <li>Ejecutar las fases de la auditoría</li> <li>Redactar recomendaciones para mejorar los procesos ejecutados en el ministerio</li> <li>Evaluar resultados obtenidos a través de las pruebas de auditoría</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Planificar cada proyecto de auditoría asignado	
2. Examinar aspectos: de gestión de la institución	
3. Redactar informe preliminares y finales	
4. Practicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en las actividades desarrolladas	
5. Documentar las deficiencias detectadas de forma adecuada	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Dirección de Auditoría Interna y supervisión y control de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones e informar según requerimientos.</li> </ul>
Directores, Jefes, Gerentes entre otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de normativa y coordinación de actividades</li> </ul>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Corte de Cuentas de la República	Brindar información solicitada en auditoría