

✓ OOR ^	MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO : MOAI00-01 PAG.: 1 de 10 FECHA :29/01/2008 REVISION : 0
---------	---	--

1.0 TITULO:

MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	29/01/2008	1
COPIA IMPRESA	29/01/2008	LD MOAI00-01 R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró: Francisco Guzmán Ester de Lemus José A Erazo 17/01/2008	Revisó:  Lic. Aliño Cárcamo 25/01/2008	Autorizó:  QR. JUAN MIGUEL BOLAÑOS TORRES 29/01/2008
Equipo de Planificación	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna	Ministro de Gobernación

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

<p style="text-align: center;">O»*00»***/. I a p VEBEF*</p>	<p>MANUAL:</p> <p style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>CÓDIGO : MOAI00-01 PAG.: 2 de 10 FECHA :29/01/2008 REVISION : 0</p>
---	--	--

5.0 OBJETIVO:

Establecer - describir la Organización Interna de la Unidad de Auditoria Interna.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

El presente manual es aplicable a la Unidad de Auditoria Interna así como a todas las áreas que la componen. También puede ser utilizado para Recursos Humanos para referencia en procesos de contratación de personal.

7.0 INDICE:

	No. Pág.
Introducción	3
Misión	3
Visión	3
Objetivo Institucional	3
Organigrama General	4
Jefatura de Auditoria Interna	5
Supervisión de Auditoria	7
Audidores	9



MANUAL:

ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO : MOAI00-01
PAG. : 3 de 10
FECHA :29/01/2008
REVISION : 0

1. INTRODUCCIÓN:

La Unidad de Auditoria Interna es responsable del Control Interno posterior de la gestión del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, la Unidad de Auditoria podrá actuar preventivamente, por instrucciones del Titular o a solicitud de los Directores o Jefes de las Unidades; o de oficio cuando lo considere necesario.

2. MISIÓN

Coadyuvar a salvaguardar los recursos y bienes del Ministerio de Gobernación, proveyendo a los Titulares de seguridad razonable, con respecto al continuo mejoramiento de los Sistemas de Control Interno, la Gestión Financiera y Administrativa, comprobando el cumplimiento de Leyes, Normas técnicas y procedimientos internos en las Dependencias y Unidades Administrativas, proponiendo soluciones ecuanimes que coadyuven a superar o corregir las deficiencias detectadas.

3. VISIÓN

Proporcionar a los Titulares y a los contribuyentes, seguridad de que la gestión del Ministerio de Gobernación se realiza promoviendo valores de probidad, legalidad, pertinencia, eficacia, eficiencia y economía en el desempeño de las funciones; además de proveer valor agregado para la toma de decisiones.

4. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS

GENERAL

Facilitar a la Administración Superior, información sobre la operatividad y los resultados de la gestión administrativa de las Direcciones y Unidades administrativas que conforman el Ministerio de Gobernación para coadyuvar a la toma de decisiones oportunas y acertadas.

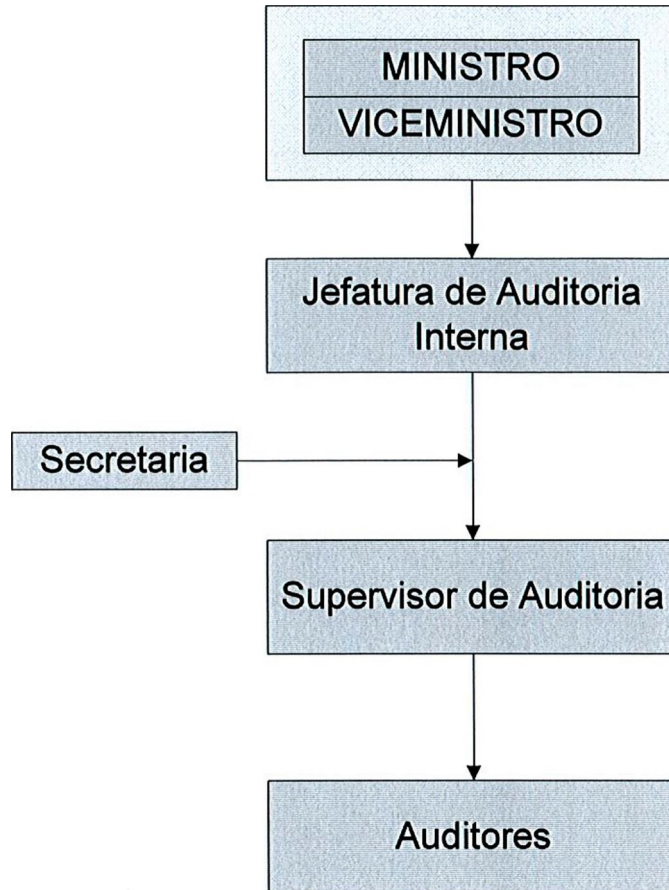
ESPECIFICOS

- a. Asesorar oportunamente a la Administración Superior y Directores de las Dependencias, cuando lo requieran a través de verificaciones o auditorías de carácter especial (no programadas) para comprobar situaciones observadas en el desarrollo de los procesos administrativos.
- b. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y la normativa Institucional.
- c. Analizar constante y sistemáticamente, los procedimientos de Control Interno adoptados en cada una de las Dependencias y Unidades administrativas del Ministerio.
- d. Proponer soluciones prácticas y factibles a la problemática observada, que ayuden a mejorar la estructura de control existente o recomendar que se implemente una estructura acorde a las necesidades.

FPLCA-01

<p style="text-align: center;">i. <i>iff</i></p> <p style="text-align: center;">i M</p>	<p>MANUAL:</p> <p style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>CÓDIGO : MOAI00-01 PAG. : 4 de 10 FECHA :29/01/2008 REVISION : 0</p>
--	--	--

5.0 ORGANIGRAMA



<i>íimm1</i>	MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO : MOAI00-01 PAG.: 5 de 10 FECHA :29/01/2008 REVISION : 0
--------------	---	--

1. Nombre de la Unidad: JEFATURA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

2. Tipo Estructural: Jefatura

3. Dependencia directa: Ministro de Gobernación

4. Objetivos:

4.1 General:

Proveer a la Administración Superior, información sobre los desvíos en la operatividad y la gestión administrativa de las Direcciones y Unidades administrativas del Ministerio de Gobernación, recomendando soluciones y coadyuvando en la toma de decisiones.

4.2 Específicos:

- Asesorar a los Titulares y Directores de las Dependencias, a través de los resultados de las auditorias y verificaciones.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y la normativa Institucional.
- Presentar recomendaciones prácticas y viables a la problemática observada en el proceso de las auditorias, para mejorar la estructura de control existente y en su caso para que lo implementen.

5. Funciones:

5.1 Coordinar y dirigir las auditorias y evaluaciones a los resultados alcanzados por las Dependencias y Unidades Administrativas del Ministerio, considerando la legalidad, eficiencia efectividad y economía de la gestión.

5.1 Coordinar y dirigir los exámenes y evaluaciones a los sistemas operativos, de administración e información y las técnicas y procedimientos de control interno incorporados en ellos.

5.13 Comprobar la implementación y aplicación de las Normas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación, en las Unidades Administrativas y las Dependencias.

5.14 Brindar asesoría técnica a los Titulares, Directores de las Dependencias y Jefaturas con respecto a la implementación del sistema de control interno y en otras materias que le competen.

5.1!) Recomendar que se implementen sistemas, procedimientos, mejoras a los existentes y la creación de normas para su ejecución.

5.1(0 Recomendar mejoras a los procesos administrativos, a la gestión de recursos institucionales y velar porque estas se concreten.

5.1^ Obtener de las Dependencias y Unidades Administrativas cualquier información o documentación que considere necesaria para el ejercicio de sus funciones.

5.1 Formular y ejecutar con total independencia funcional el plan anual de auditoria.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

<p>^oORfy i</p>	<p>MANUAL:</p> <p>ORGANIZACION DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>CÓDIGO : MOAI00-01 PAG. : 6 de 10 FECHA :29/01/2008 REVISION : 0</p>
---------------------	--	---

- 5.1^{fl} Remitir a la Corte de Cuentas de la República, su plan anual de trabajo en el plazo establecido legalmente, así como copia de los informes de las auditorias que realice.
- 5.1 iEjecutar por medio de los Auditores (técnicos), auditorias especiales solicitadas por los Titulares, Directores y dependencias que lo requieran.
- 5.1 \ Revisar los borradores de informe y los informes finales que contienen los resultados de las auditorias y exámenes especiales, suscribirlos y remitir al señor Ministro, Corte de Cuentas y Unidad o Dirección Auditada.
- 5.1 £ Certificar Actas, arquezos y otros documentos resultantes de las verificaciones.
- 5.1^ Firmar la documentación oficial que la unidad emite.
- 5.11 Preparar y ejecutar los planes operativos, programas y proyectos que son de su competencia de acuerdo a los lineamientos y normas institucionales.
- 5.15 Con base en sus planes de trabajo, identificará las áreas estratégicas de capacitación y desarrollo del personal de la Unidad velando porque sean incorporadas en el plan de capacitación y sean proveídas oportunamente.

6 Relaciones de trabajo.

5.1 Interna

6.1.1 Despacho Ministerial

6.1.2 Todas las Unidades de la Auditoria Interna y demás Unidades del MIGOB

6.2 Externas

6.2.1 Instituciones de Gobierno

6.2.2 Corte de Cuentas de la República

FPLCA-01



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA**

CÓDIGO : MOAI00-01
PAG.: 7 de 10
FECHA :29/01/2008
REVISION : 0

1. Nombre de la Unidad: UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE AUDITORIA

2. Tipo Estructural: Administración

3. Dependencia directa: Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna

4. Objetivos:

4.1 General:

Garantizar el cumplimiento de objetivos y alcance del trabajo que los Auditores realizan, desde la planeación hasta la entrega del informe final, manteniendo informado al Auditor Interno sobre los avances de cada Auditoria.

4.2 Específicos:

- Guiar a los Auditores en el desarrollo de las Auditorias y verificaciones, sugiriendo las técnicas o procedimientos más apropiados para la ejecución de las Actividades.
- Velar por el cumplimiento de las Normas de Auditoria Gubernamental y la aplicación de las disposiciones legales, técnicas y la normativa Institucional en las fases de las Auditorias.
- Proponer, recomendaciones prácticas y viables a las deficiencias o irregularidades determinadas en el proceso de las auditorias.
- Garantizar que los papeles de trabajo respalden los hallazgos plasmados en los hallazgos.. Info*

5. Funciones:

5.1 Elaborar el plan anual de trabajo de la Unidad bajo la Dirección del Auditor Interno.

5.2 Preparación, revisión y actualización de programas de auditoria.

5.3 Planificar, dirigir, supervisar y participar en la ejecución de las Auditorias programadas, exámenes Especiales y Verificaciones.

5.4 Garantizar el cumplimiento de los objetivos de cada examen y que los papeles de trabajo contengan el soporte de las observaciones consignadas en el informe.

5.5 Mantener informado al Auditor Interno del avance de cada Auditoria o examen Especial.

5.6 Decidir en acuerdo con los examinadores sobre la materialidad y relevancia de los hallazgos.

5.7 Participar en la discusión de los hallazgos, producto del examen realizado; con el ejecutivo de mayor jerarquía en el área evaluada.

FPLCA-01



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA**

CÓDIGO : MOAI00-01
PAG.: 8 de 10
FECHA :29/01/2008
REVISION : 0

- 5.8 Revisar y depurar el borrador del informe y en caso de ser necesario ampliar su contenido o modificarlo según el caso.
- 5.9 Gestionar la obtención de las respuestas a los borradores de informes enviados y leídos.
- 5.10 Verificar el correcto orden y cumplimiento de los requisitos mínimos de los papeles de trabajo, instruir a los Auditores sobre las mejoras o cambios.
- 5.11 Dar seguimiento a los informes de auditorías interna, externa, Corte de Cuentas y otros entes fiscalizadores.
- 5.12 Despachar el informe final al señor Ministro, Corte de Cuentas y Unidad o Dependencia Auditada.
- 5.13 Participar como observador, en reuniones de trabajo relacionadas con el control interno, implementación de nuevas políticas o procedimiento, seguridad, por instrucciones del Auditor Interno.
- 5.14 Participar como observador ^{OT} los procesos de licitaciones públicas.
- 5.15 Evacuar consultas relacionadas con aspectos legales, operatividad, transacciones, control interno, etc. de las diferentes áreas del Ministerio.
- 5.16 Velar en coordinación con el Auditor Interno, por la utilización racional de los recursos asignados a la unidad.
- 5.17 Garantizar el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo, así como normas y código de ética correspondientes.
- 5.18 Ejecutar otras funciones por instrucciones del Auditor Interno, los Titulares o a solicitud de los Directores de la Dependencias o las Jefaturas de la Unidades Administrativas.

6 Relaciones de trabajo.

6.1 Interna

- 6.1.1. Jefe de la Unidad
- 6.1.2. Auditores
- 6.1.3. Unidades, Dependencias y Direcciones del MIGOB

6.2 Externas

- 6.2.1. Instituciones de Gobierno
- 6.2.2. Corte de Cuentas de la República

FPLCA-01

<p style="text-align: center;">^ o o r ^</p> <p style="text-align: center;">«itVaÉp</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL:</p> <p style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>CÓDIGO : MOAI00-01 PAG. : 9 de 10 FECHA :29/01/2008 REVISION : 0</p>
--	--	--

1. Nombre de la Unidad: UNIDAD DE AUDITORES

2. Tipo Estructural: Administrativa

3. Dependencia directa: Unidad de Supervisión de Auditoria

4. Objetivos:

4.1 General:

Facilitar el logro de los objetivos y metas del Plan de trabajo así como darle cumplimiento a las funciones asignadas a la Unidad de Auditoria Interna, en el ámbito del Ministerio de Gobernación.

4.2 Específicos:

- Determinar el Cumplimiento de las Disposiciones legales, técnica, reglamentarias y lineamientos emanados de los Titulares.
- Establecer la aplicación de los principios y normas que rigen a los subsistemas contable, tesorería, presupuesto y el sistema administrativo por extensión.
- Determinar la razonabilidad y exactitud de la información contable, Financiera, presupuestaria y administrativa.
- Precisar el grado alcanzado de los objetivos y metas previstos en los planes de trabajo, programas y proyectos.

5 Funciones:

- 5.1 Desarrollar los procesos de las Auditorias programadas y Exámenes Especiales, que involucra la planeación, trabajo de campo y la comunicación de resultados.
- 5.2 Evaluar la pertinencia, suficiencia y cumplimiento del Sistema de Control Interno y formular propuestas para mejorar la organización y su funcionamiento.
- 5.3 Evaluar la eficacia, eficiencia, equidad, economía y la calidad de gestión de la Secretaría de Estado y sus Dependencias.
- 5.4 Realizar inspecciones e indagaciones solicitadas por la Administración Superior y formular recomendaciones pertinentes para la salvaguarda de la legalidad de la gestión del Ministerio de Gobernación.
- 5.5 Realizar Auditorias y demás acciones de control en la Secretaría y sus Dependencias, a fin de verificar que el funcionamiento este acorde al Sistema de Control Interno establecido.
- 5.6 Realizar seguimiento a las recomendaciones de las Auditorias anteriores, así como las que la Corte de Cuentas u otros entes emitan.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA**

CÓDIGO : MOAI00-01
PAG.: 10 de 10
FECHA :29/01/2008
REVISION : 0

- 5.7 Realizar las verificaciones e indagaciones que sean necesarias para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones de las Autoridades Superiores.
- 5.8 Velar por la aplicación de las normas emitidas por la Corte de Cuentas, los Entes rectores de las Finanzas Pública, Compras, Administración de Recursos Humanos, etc. Dentro del Ministerio e informar en caso de desvíos o incumplimientos.
- 5.9 Atender las consultas que se le formulen en el área de su competencia.
- 5.10 Velar por el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Unidad de Auditoria Interna.
- 5.11 Comprobar la ejecución de las medidas adoptadas por la Administración, respecto a las recomendaciones.
- 5.12 Las demás actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno o el Supervisor de Auditoria

6. Relaciones de trabajo.

6.1 Interna

- 6.1.1. Jefe de la Unidad
- 6.1.2. Supervisor de Auditoria
- 6.1.3. Unidades, Dependencias y Direcciones del MIGOB

6.2 Externas

- 6.2.1 Instituciones de Gobierno
- 6.2.2 Corte de Cuentas de la República

FPLCA-01