

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y POLICIA  
AUDITORIA INTERNA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
VERSION AJUSTADA  
OFICIALIZADA OFICIO AI-1344-07**

**APROBADO Y PRESENTADO  
TALLER DEL 18 DIC 2007**

**21 DICIEMBRE 2007**

## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
<b>PORTADA</b>	<b>00</b>
<b>ÍNDICE</b>	<b>01</b>
<b>PRESENTACION</b>	<b>02</b>
<b>I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA</b>	
<b>1. DEFINICIÓN</b>	<b>03</b>
<b>2. UBICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA DENTRO DEL MINISTERIO</b>	<b>03</b>
<b>3. ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORIA</b>	<b>03</b>
<b>4. FUNCIONES DE CADA NIVEL</b>	<b>04</b>
<b>Gestión</b>	
<b>Coordinación</b>	
<b>2.1 Necesidad de contar con una Auditoría Interna.</b>	<b>04</b>
<b>2.2 Actuación de la Auditoría Interna.</b>	<b>04</b>
<b>2.3 Auditoría Interna en el Sistema de Control Interno</b>	<b>04</b>
<b>2.4 Función asesora y de advertencia</b>	<b>05</b>
<b>2.5 Forma de advertir a la Administración Activa</b>	<b>05</b>
<b>2.6 Enfoque Integral</b>	<b>05</b>
<b>2.7 Trabajo en equipo</b>	<b>05</b>
<b>3. POLITICAS ESPECÍFICAS</b>	<b>06</b>
<b>3.1 Políticas para el personal</b>	<b>06</b>
<b>3.2 Políticas sobre el enfoque orientador de la actividad</b>	<b>07</b>
<b>3.3 Políticas en relación con la planificación</b>	<b>08</b>
<b>3.4 Políticas en relación con la comunicación de resultados</b>	<b>08</b>
<b>3.5 Política sobre Recomendaciones</b>	<b>09</b>
<b>3.6 Políticas para la supervisión de labores</b>	<b>10</b>
<b>3.7 Políticas sobre evidencia documental</b>	<b>11</b>
<b>3.8  Políticas sobre evaluación del control interno</b>	<b>11</b>
<b>3.9 Políticas sobre riesgos</b>	<b>11</b>
<b>3.10 Políticas sobre archivo de documentos</b>	<b>11</b>
<b>3.11 Políticas sobre contratación de expertos</b>	<b>11</b>
<b>3.12 Políticas sobre coordinación</b>	<b>12</b>
<b>3.13. Política sobre confidencialidad de la información</b>	<b>12</b>
<b>3.14 Política de seguimiento de recomendaciones</b>	<b>12</b>
<b>3.15 Política sobre las consultas verbales de la Administración</b>	<b>12</b>
<b>3.16 Políticas sobre el manejo administrativo de la Auditoría</b>	<b>13</b>
<b>4. <i>POLÍTICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE AUDITORIA</i></b>	<b>13</b>
<b>4.1 Estudio a posteriori</b>	<b>13</b>

<b>4.2</b>	<b>Asignación de estudios</b>	<b>13</b>
<b>4.3</b>	<b><i>Estudio y evaluación del sistema de control interno</i></b>	<b>14</b>
4.4	<i>Pruebas de cumplimiento</i>	14

## PRESENTACIÓN

Las entidades, departamentos o unidades, requieren un espacio para poder desarrollar las funciones que les competen, este espacio debe estar formado por una división de puestos de trabajo, donde cada uno conozca y desempeñe las labores que permitan alcanzar los objetivos y metas planteadas por la unidad y del Ministerio.

En el apartado de organización, se establece la posición que ocupa la Auditoría Interna dentro del Ministerio, facilitando el conocimiento de su integración y sus relaciones jerárquicas. Asimismo, el organigrama de la Auditoría, define los niveles organizacionales dentro de esta unidad y entre estos.

Sobre la parte de funciones, se presenta un análisis detallado de los puestos que conforman la Unidad de Auditoría Interna, incluyendo los del Auditor, Subauditor, Coordinador, Auditor encargado y personal de apoyo administrativo; describiendo las principales funciones que debe llevar a cabo cada ocupante, los requisitos que deben poseer, para asegurar la consecución de los objetivos y metas de la Institución, al establecer categorías de los puestos, definir las labores y responsabilidades que le corresponden a cada uno, determinar el perfil del candidato y efectuar una adecuada selección del personal.

Este manual, constituye un instrumento para informar a los empleados de manera concisa sobre la estructura organizacional, las funciones, características y condiciones del puesto que ocupan u ocuparán en caso de nuevos empleados.

## I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA

Esta parte del Manual de Organización y Funciones pretende definir la estructura interna de la Unidad, establecer sus relaciones y determinar las funciones de cada área. Describe la posición de la Unidad de Auditoría Interna dentro de la organización y la estructura establecida propiamente en la Unidad.

### 1. DEFINICIÓN

Una estructura organizacional se puede definir como el sistema interrelacionado de roles que forman parte del organigrama y de la definición de funciones y responsabilidades; determina formalmente las funciones que cada unidad debe cumplir.

Dentro de la estructura organizacional del Ministerio, se encuentra la Unidad de Auditoría Interna, la cual está definida de la siguiente manera: “es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos Ministeriales, mediante la práctica de un *enfoque sistémico\** y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a la Ley General de Control Interno No.8292. Dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración, se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a las *sanas prácticas\** .

La Auditoría Interna ayuda a la Administración a alcanzar sus metas y objetivos con mayor eficiencia, eficacia y economía, al proporcionarle, en forma oportuna, información, análisis, evaluaciones, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que examine. Con la acción de la Auditoría Interna, se obtiene como beneficio derivado, una mejora en el trabajo del personal de la entidad u órgano, al conocer que el mismo será objeto de un control posterior.

### 2. UBICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA DENTRO DEL MINISTERIO

La Unidad de Auditoría Interna, se encuentra como órgano Staff dentro del organigrama del Ministerio; esta ubicación permite que la Unidad contribuya con la Administración en el logro de los objetivos organizacionales, vigilando y recomendando objetivamente acciones, para que la institución funcione de una forma eficiente y ágil. Teóricamente, esta ubicación de la Auditoría Interna, es la adecuada para cumplir con el objetivo de ayudar a la Administración, al desarrollo eficiente de sus actividades y en apego a la normativa que la rige.

\* Ver Glosario

La ubicación de la Auditoría Interna, en la organización general del Ministerio, se aprecia en el organigrama del **Anexo No.1**, en el que se muestra el carácter asesor de la unidad.

### 3. ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna cuenta con su propia estructura organizacional, en la que el Auditor Interno representa la máxima autoridad; cuenta con un Subauditor que colabora en la planificación, programación, organización, dirección y supervisión de las labores de Auditoría y asume las funciones de Auditor en ausencia del titular; siendo que los coordinadores y los auditores de los equipos responden al Auditor Interno y en su ausencia al Subauditor Interno.

La estructura orgánica de la Auditoría, se muestra en el **Anexo No. 2**, la misma brinda a los auditores de equipo, una clara y concreta definición de labores, al estar dividida en cuatro equipos de trabajo, que atienden las distintas áreas fiscalizables del Ministerio; conociendo el personal el ámbito de sus responsabilidades y labores; resultando más fácil el asignar los estudios basado en la dependencia en que están ubicados, las características del trabajo que deben desempeñar, dando la oportunidad de que muchos estudios puedan ser ejecutados en coordinación con otro equipo de trabajo, aplicarse los procesos de una manera más ágil y propiciando la rotación de los auditores en las diferentes dependencias, para que cada uno adquiera la experiencia, conocimiento y el dominio requerido para poder desarrollarse en los distintos tipos de auditoría y campos de acción de las unidades auditables del Ministerio.

### 4. FUNCIONES DE CADA NIVEL

En este apartado, se da una noción de las principales características de cada uno de los puestos que conforman la Auditoría Interna.

#### **Gestión**

El Auditor Interno desempeña las funciones de máxima jerarquía de la Unidad, es el encargado de la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las funciones que realiza la Auditoría Interna, contando en dichas labores con el apoyo del Subauditor Interno.

Es el representante de la Auditoría Interna ante el jerarca y los titulares subordinados del Ministerio, a quienes brinda servicios de auditoría y servicios preventivos, con el propósito de garantizar el mejoramiento del control interno y con esto la disminución de los riesgos institucionales y su incidencia en el funcionamiento de la cartera ministerial.

#### **Coordinación**

El Coordinador depende del Auditor Interno, tiene a su cargo de forma administrativa y funcional un equipo de auditores, para el desarrollo de los trabajos de su equipo.

El Coordinador desempeña las labores de planificación, participando en la asignación de los servicios de fiscalización; en la ejecución de los estudios de su área, su función principal es guiar, valorar instrumentos a aplicar y supervisar el trabajo de los auditores, manteniendo una estrecha comunicación y control de todas las etapas; atendiendo los

aspectos relacionados con actividades administrativas del equipo y la discusión y presentación de los informes obtenidos; orientando en todo momento a los funcionarios de su equipo, cumpliendo y siguiendo de manera eficaz y eficiente la normativa, metodología y procedimientos de la unidad, haciendo uso de su experiencia, conocimiento y capacitación, garantizando la calidad de los productos desarrollados bajo su responsabilidad.

### **Áreas Migración, DINADECO, Administración Central y Tecnología de Información.**

La Unidad de Auditoría Interna, cuenta con cuatro equipos de trabajo, que se ocupan de estudiar las Áreas Operativas, Financieras-Contables, Administrativas y de Tecnologías de la Información de las unidades del Ministerio, siendo que la última, cuando así le sea asignado, cooperará con los requerimientos informáticos específicos de la Auditoría Interna.

### **Asistencia administrativa**

Dicha labor la desarrolla el personal de secretaría y el conductor del vehículo, según se define en las descripciones de funciones respectivas, su objeto es facilitar administrativamente, las funciones técnicas que llevan a cabo la Jefatura y el resto del personal de la Auditoría Interna.

## **5. COMPETENCIAS DE LA AUDITORÍA INTERNA**

La Auditoría Interna como función independiente dentro de la organización debe efectuar las siguientes acciones:

- Identificar, validar y satisfacer continuamente las necesidades y requerimientos de los *órganos internos\** y externos.
- Promover el mejoramiento de los controles internos institucionales, a través de la administración moderna del riesgo.
- Comunicarse efectiva y regularmente para fomentar que la Administración Activa y los funcionarios tomen acciones que conduzcan al mejoramiento de las operaciones.
- Maximizar el desempeño de la Auditoría mediante la integración de las habilidades del recurso humano, su satisfacción laboral y consecuentemente mejorar la calidad de los servicios que presta la Auditoría.
- Revisar y evaluar la razonabilidad de los controles financieros, administrativos, operativos y de los sistemas de información existentes o en desarrollo.
- Evaluar la efectividad y grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos en general y específicamente para la identificación, evaluación y control de los riesgos.
- Evaluar los métodos y procedimientos con los que los activos son registrados y resguardados de cualquier pérdida, deterioro o menoscabo.

\* Ver Glosario

- Evaluar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información que la Administración requiere para conducir sus operaciones.
- Evaluar la calidad del desempeño del personal al cumplir con sus deberes y responsabilidades asignados y recomendar mejoras operativas evaluando en todo caso su costo-beneficio.

## II. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### AUDITOR INTERNO

#### 1. Concepto.

La misión de este puesto es dar una garantía razonable de que se efectúa la función de evaluación del control interno y de los riesgos que enfrenta la administración, asegurando el cumplimiento de la Ley General de Control Interno y los mandatos de la Contraloría General de la República, mediante la emisión oportuna de recomendaciones en los informes o advertencias y asesorías, cuando correspondan.

Dentro de su actuar, depende administrativamente del Ministro de Gobernación y Policía, máximo jerarca de la institución; internamente mantiene una relación constante y permanente con los diferentes funcionarios del Ministerio y externamente se relaciona con funcionarios de la Contraloría General de la República y otros entes públicos y privados.

#### 2. Funciones y responsabilidades

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la Auditoría Interna y que se exponen en el Plan Anual de Trabajo, conteniendo los estudios de auditoría operativas, financieros, administrativas, de tecnologías de información y especiales, en las distintas dependencia y unidades que conforman el Ministerio, acatando la normativa vigente, tanto a nivel legal como técnico, que rige el ejercicio de la Auditoría Interna.
- Brindar asesoría a los jefes y demás áreas del Ministerio.
- Coordinar con entes externos e internos, principalmente la Contraloría General de la República, Instituciones de Control, Comisiones Legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General, directores de dependencia, denunciadores y demás pertinentes.
- Asignar al personal de la Auditoría, los trabajos de fiscalización y otras labores; conforme a las actividades planificadas y los requerimientos de estudios que se presenten, para atender adecuadamente las competencias descritas en las disposiciones legales y técnicas.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos y la realización de los estudios planificados para cada periodo, tomando las medidas correctivas cuando sea requerido, con la finalidad de cumplir con el Plan Anual de Trabajo.
- Programar y velar por el seguimiento de las recomendaciones emitidas y determinar su grado de ejecución.
- Definir, implementar y liderar el proceso de planificación estratégica de la Auditoría Interna, el cual terminara con la formulación de un documento formal que deberá ser del conocimiento del jefe, ello de conformidad con la normativa legal y técnica vigente.



- Definir y documentar la planificación de corto plazo (anual), enlazada con la planificación estratégica y la normativa reglamentaria y técnica pertinente a fin de asegurar el desarrollo de sus procesos de calidad.
- Dictar los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica, que deberá seguir la Auditoría Interna.
- Formular, gestionar y mantener vigente el Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna.
- Formular, ejecutar y controlar el presupuesto anual de la Auditoría Interna.
- Asistir a los foros, talleres, congresos y demás actividades que la Contraloría General de la República u otras organizaciones de control lleven a cabo en materias de su competencia.
- Revisar, analizar y ajustar los estudios con el Subauditor Interno, el Coordinador y el Auditor encargado.
- Revisar las propuestas de informes de auditoría u oficios cuando se requiera criterios profesionales o información al Ministro.
- Emitir en los informes como producto final de las evaluaciones y asesorías, recomendaciones que agreguen valor y que en forma constructiva mejoren los procesos que controlen y procuren mitigar los riesgos del Ministerio.
- Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones legales, reglamentos y controles que rigen la profesión de auditoría interna.
- Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia y conforme a los niveles de discrecionalidad aceptables.
- Ejercer otras funciones relacionadas con la gestión de la Auditoría, dirigidas a la obtención de apoyo material, equipo o tecnologías, que permita mejorar los servicios que se brindan a la Administración.

## 2. Requisitos.

Nivel Académico: Mínimo grado de Licenciatura en Contaduría Pública u otra atinente

Experiencia: Mínimo cinco años de experiencia en labores propias de Auditoría, que incluyan manejo de personal.

### Otros requisitos:

- Amplio conocimiento de las diferentes áreas y procesos de la Auditoría Interna
- Amplio conocimiento en las Normas, leyes, directrices y demás que rigen la actividad de auditoría interna
- Conocimiento de la legislación que rige la Hacienda Pública.

- Conocimiento y determinación de riesgos en las diferentes dependencias y áreas que conforman el Ministerio.
- Amplio conocimiento en el control interno y sus diferentes enfoques
- Capacitación en evaluación de riesgos, Auditoría Sistemas, Fraudes y otros.
- Incorporado al Colegio de Contadores Públicos o Colegio respectivo
- Conocimiento en el manejo de equipo y paquetes de computo
- Dominio del idioma inglés preferiblemente.

### Habilidades

- Capacidad para tomar decisiones en diferentes situaciones
- Dominio de redacción de informes
- Capacidad de decisión y criterio para fortalecer el control
- Adecuadas relaciones humanas
- Capacidad de análisis
- Orientación hacia la calidad
- Orientación al alcance de objetivos
- Discreto
- Creativo
- Comportamiento *ético*\*

## **SUBAUDITOR INTERNO**

### 1. Concepto.

La misión de este puesto es colaborar con el Auditor Interno, en todas las funciones de la gestión, para dar una garantía razonable de que se efectúa la función de evaluación de control y riesgos, asegurando el cumplimiento de la Ley General de Control Interno y los mandatos de la Contraloría General de la Republica.

Dentro de su actuar, depende orgánicamente del Ministro de Gobernación y Policía, máximo jerarca de la institución; internamente mantiene una relación constante y permanente con los diferentes funcionarios del Ministerio y externamente se relaciona con funcionarios de la Contraloría General de la República y otros entes públicos y privados.

### 2. Funciones y responsabilidades.

- Colaborar en la planificar, coordinar, dirigir y controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la Auditoría Interna y que se exponen en el Plan Anual de Trabajo, conteniendo los estudios de auditoria operativas, administrativas y estudios especiales, en las distintas dependencia y unidades que conforman el Ministerio (DINADECO, Dirección General de Migración, Control Nacional de Radio, Control de Propaganda y Administración Central).
- Participar en la atención de las consultas y solicitudes de asesoría que plantea el Ministro, el Viceministro y la Administración, así como las inquietudes de los funcionarios subalternos; considerando la normativa específica del tema y el criterio profesional.

- Colaborar en la verificación y control de los plazos y la realización de los estudios planificados para cada periodo, informando a la Jefatura los resultados obtenidos y proponerle las medidas correctivas para cumplir con el Plan Anual de Trabajo.
- Verificar que el personal de la Auditoría, cumpla con la asignación de los trabajos de fiscalización y otras labores; de acuerdo con las actividades planificadas y los requerimientos de estudios que se presenten, para atender adecuadamente las competencias contenidas en las disposiciones legales y técnicas.
- Vigilar que los auditores mensualmente informen sobre las labores realizadas, controlando que sean atinentes a los trabajos que tienen asignados y a los puestos que desempeñan (coordinadores, y auditores de campo); informando a la Jefatura cuando se presenten situaciones que se aparten de lo planificado.
- Revisar los borradores de notas de consultas de criterios e informes en general y hacer las observaciones de los ajustes y correcciones que debe efectuar el auditor a cargo del trabajo, para luego trasladarlos a la Jefatura y se suscriba el documento final. Además, supervisar que los expedientes tengan incluida las evidencias de respaldo, indicando los aspectos que puedan requerir un mayor estudio.
- Velar porque los funcionarios de la Unidad, conozcan y cumplan con la normativa legal, técnica y de ética que regula el ejercicio de la auditoria interna.
- Participar cuando sea necesario y así lo solicite la Auditora Interna, en reuniones o charlas de exposición de informes.
- Indagar, proponer y buscar consenso entre el personal de la Auditoría, sobre las mejoras que deben efectuarse en la metodología para el desarrollo de los estudios; considerando la normativa técnica emitida por la *Contraloría\** y otras instancias.
- Colaborar en la realización de otras funciones relacionadas con el manejo administrativo de la Auditoría, con la finalidad de contar con el apoyo material necesario, que permita brindar un servicio constructivo y de protección a la Administración, para que alcance las metas y objetivos institucionales con mayor eficiencia, economía y eficacia.

### 3. Requisitos.

Nivel Académico: Mínimo grado de Licenciatura en Contaduría Pública u otra área atinente.

Experiencia: Mínimo cinco años de experiencia en el área de Auditoría, que incluya manejo de personal.

#### Otros requisitos:

- Amplio conocimiento de las diferentes áreas y procesos de la Auditoría Interna
- Amplio conocimiento en las Normas, leyes, directrices y demás que rigen la actividad de auditoría interna

- Conocimiento de la legislación que rige la Hacienda Pública.
- Conocimiento y determinación de riesgos en las diferentes dependencias y áreas que conforman el Ministerio.
- Amplio conocimiento en el control interno y sus diferentes enfoques
- Capacitación en evaluación de riesgos, en Auditoría de Sistemas, referente a Fraudes, entre otros.
- Incorporado al Colegio de Contadores Públicos o al Colegio respectivo.
- Conocimiento en el manejo de equipo y paquetes de computo
- Dominio del idioma inglés preferiblemente.

### Habilidades

- Capacidad para tomar decisiones en diferentes situaciones
- Dominio de redacción de informes
- Capacidad de decisión y criterio para fortalecer el control
- Adecuadas relaciones humanas
- Capacidad de análisis
- Orientación hacia la calidad
- Orientación al alcance de objetivos
- Discreto
- Creativo
- Comportamiento *ético*\*

## **COORDINADOR DE EQUIPO DE TRABAJO**

### 1. Concepto

La misión de este puesto es colaborar con el Auditor y Subauditor Internos, en el desarrollo de las labores de fiscalización, considerando las actividades planificadas anualmente y el apego a las disposiciones legales, técnicas y las emitidas a lo interno de la Auditoría, contribuyendo con la buena marcha del Ministerio.

En su actuar depende del Auditor y Subauditor Internos; internamente, mantiene una relación con las unidades y funcionarios del Ministerio; externamente se relaciona con funcionarios de la *Contraloría*\*, así como de otros entes públicos y privados, cuando así lo requiera el desarrollo de sus funciones.

### 2. Funciones y responsabilidades.

- Coordinar, dirigir y ejecutar los estudios de auditoria, estudios especiales u otras labores asignadas específicamente, en la dependencia en donde este ubicado, aplicando la normativa técnica emitida por la Contraloría General de la República (Manual para el ejercicio de la Auditoria Interna; Manual de Normas Generales de Control Interno, entre otras), las disposiciones internas emitidas por el Auditor y Subauditor Internos y las de aceptación general en lo que fueran aplicables.
- Atender consultas y solicitudes del Auditor y Subauditor Internos, así como de los otros funcionarios de la Auditoria y de la Administración; analizando en cada caso y

\* Ver Glosario

resolviendo de la forma en que lo señalen los manuales de procedimientos de la Auditoría, con base en la normativa específica, el criterio técnico vigente y la experiencia adquirida.

- Asignar a los compañeros del equipo de auditoria que tiene bajo su coordinación, las labores a realizar de acuerdo con las actividades contenidas en el Plan de Trabajo establecido para el año en curso; mediante instrucciones escritas y verbales.
- Verificar y supervisar oportunamente el cumplimiento de los plazos y requerimientos establecidos en los programas generales y específicos definidos para la realización de las auditorias.
- Supervisar a los compañeros de equipo, verificando que cumplan con las tareas asignadas, de acuerdo con la normativa técnica aplicable y las emitidas a lo interno de la Auditoría; evacuando las inquietudes que existan y velando porque se cumpla con los objetivos de los estudios.
- Proponer sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo, así como desarrollar y mantener procedimientos de auditoría, en el área que le corresponde, que propicien el más efectivo control de las actividades.
- Preparar, revisar y completar borradores de notas de consulta, solicitud de información, memorandos e informes, antes de ser trasladados a la Administración si son solicitudes de información de los trabajos en ejecución o al Auditor interno, para su revisión, cuando sean informes, asesorías advertencias o consulta de criterios técnicos; controlando en todos los casos la emisión de los documentos y la obtención de las respuestas respectivas de parte del Auditor o la Administración.
- Mantener informados en forma permanente y escrita a los superiores, de los resultados en los estudios de auditoria que se lleven a cabo según Plan de Trabajo, sea mediante reuniones o comunicaciones mensuales o constantes para evaluar ese avance; mediando en todo caso, por parte del coordinador o auditor encargado, un escrito con formato preestablecido, en el que se visualice lo tratado, acordado y las firmas de los participantes.
- Velar que los compañeros auditores del equipo bajo su coordinación, cumplan con la normativa técnica y legal en el ejercicio de sus funciones, además, de que su conducta este apegada a la normas éticas y morales de la Auditoría y de los funcionarios públicos en general.
- Revisar y mantener actualizados los Procedimientos, Programas de Auditoría y Cuestionarios de Control Interno del área correspondiente.
- Participar cuando sea necesario y así lo solicite la Jefatura o Subjefatura en capacitaciones, reuniones, charlas de exposición de informes u otros.
- Controlar que los suministros y materiales, equipos, servicios telefónicos y tecnológicos, sean utilizados en el desempeño de las labores, actividades y procedimientos propios de las funciones de Auditoría y no para fines personales.

- Llevar un control actualizado del inventario de todos los activos de la Auditoría ubicados en la oficina donde está el equipo de trabajo; velando porque los funcionarios apliquen medidas para la buena conservación del equipo que cada uno tiene asignado, así como los de uso general.
- Coordinar la atención de las necesidades administrativas para el buen manejo de la oficina en que este ubicado el equipo de trabajo, tales como materiales, suministros y equipo, reparación de activos, archivo de documentos, limpieza, servicio de transporte u otras.
- Revisar la correspondencia que se reciba diariamente, clasificar su archivo (general, expedientes de estudios, pronunciamientos, archivo permanente) y coordinar su remisión a oficinas centrales, para hacerlos del conocimiento de la Jefatura, cuando corresponda.
- Comunicar oportunamente a la Jefatura o Subjefatura de la Auditoría, cualquier situación en el campo de la fiscalización, laboral o cualquier otra circunstancia, que sea de su conocimiento y requiera la intervención de dichas instancias.
- Ejercer otras funciones atinentes a su cargo y a la clasificación del puesto que ocupa, según las disposiciones emitidas por el Auditor y Subauditor Internos; para colaborar en el cumplimiento del objetivo primordial de la Auditoría Interna, de prestar un servicio constructivo y de protección a la Administración, para que alcance las metas y objetivos con mayor eficiencia, economía y eficacia.

### 3. Requisitos

Nivel Académico: Licenciatura en Contaduría Pública u otra carrera atinente

Experiencia: Cinco años de experiencia en el ejercicio de funciones de Auditoría, que incluya dos años con manejo de personal.

#### Otros requisitos:

- Conocimiento de las diferentes áreas y procesos de la Auditoría Interna
- Conocimiento en las Normas, leyes, directrices y demás que rigen la actividad de auditoría interna
- Conocimiento de la legislación que rige la Hacienda Pública.
- Conocimiento y determinación de riesgos en las diferentes dependencias y áreas que conforman el Ministerio.
- Conocimiento en el control interno y sus diferentes enfoques
- Capacitación en evaluación de riesgos, en Auditoría de Sistemas, entre otros.
- Incorporado al Colegio de Contadores Públicos o al colegio respectivo
- Conocimiento en el manejo de equipo y paquetes de cómputo
- Dominio del idioma inglés preferiblemente.

#### Habilidades

- Dominio de redacción de informes
- Capacidad de decisión y criterio para fortalecer el control
- Adecuadas relaciones humanas
- Capacidad de análisis
- Orientación hacia la calidad
- Orientación al alcance de objetivos
- Discreto
- Creativo
- Comportamiento ético

## **AUDITORES DE EQUIPOS.**

### 1. Concepto.

La misión de este puesto es ejecutar las funciones de auditoría que les corresponda, de acuerdo con el Plan Anual de la Auditoría Interna de la dependencia o área correspondiente, cumpliendo con la normativa técnica y los procedimientos establecidos por la Auditoría Interna.

En su actuar responde en primera instancia al Coordinador de Equipo, al Auditor y Subauditor Internos; internamente mantiene una relación con las unidades y funcionarios del Ministerio en los diferentes niveles jerárquicos; externamente se relaciona con funcionarios de la Contraloría General de la República, así como de otros entes públicos y privados, cuando así lo requiera el desarrollo de sus funciones.

### 2. Funciones y responsabilidades

- Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con los estudios de auditoría, advertencias y asesorías asignados.
- Diseñar, desarrollar y ejecutar el programa y procedimientos detallados de auditoría y estudios especiales asignados.
- Controlar que las auditorías y estudios especiales asignados, se realicen de acuerdo con los tiempos estimados en el Plan Anual de trabajo y la planificación específica.
- Analizar, verificar y evaluar el grado de cumplimiento de los procesos de control de la institución, según el área en estudio y la normativa que la rige.
- Coordinar con funcionarios e instancias, dentro y fuera del Ministerio, para lograr un eficiente desempeño de labores relacionadas con los trabajos asignados.
- Asistir a reuniones con los superiores o el personal del Ministerio para discutir informes y lograr un acuerdo en las acciones de mejora que se proponen.

- Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
- Desempeñar sus funciones apegado a las normas que rigen a la actividad de auditoría y a las reglas de conducta exigidas.
- Atender y resolver consultas relacionadas con el área en la que se desempeña.
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y determinar el grado de cumplimiento.
- Redactar los borradores de mensajes, cartas y otros que surgen en el desarrollo de las actividades que desempeña, monitoreando su remisión y su respectiva respuesta, cuando corresponda.
- Elaborar la propuesta de informe correspondiente producto de las auditorías y estudios especiales realizados.
- Proponer las recomendaciones que agreguen valor al Ministerio y que en forma constructiva mejoren los procesos de la institución, disminuyendo los riesgos de la organización.
- Asistir, en el desarrollo de estudios, al Coordinador, al Auditor y Subauditor Internos en la planeación y desarrollo de auditorías, analizando y proporcionando la ayuda necesaria para obtener un producto de calidad.
- Cumplir con las normas, disposiciones legales, reglamentos y controles que rigen las actividades del Ministerio.

### 3. Requisitos.

Nivel Académico: Grado de Bachiller o Licenciatura en Contaduría Pública u otra carrera afín, como Informática para los auditores de Tecnologías de Información.

Experiencia: Mínimo tres años de experiencia en labores de auditoría.

#### Otros requisitos:

- Conocimiento en las diferentes áreas de la auditoría interna
- Conocimiento en los aspectos técnicos que involucra la actividad y el desempeño de las funciones de la auditoría interna
- Conocimiento y aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad
- Conocimiento y aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría
- Conocimiento y aplicación de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna
- Conocimiento en determinación y monitoreo de riesgos por actividad



- Conocimiento en determinación y monitoreo de riesgos de Auditoría Operativa, Financiera-Contable y de Redes y Sistemas
- Conocimiento de control interno del enfoque COSO.
- Conocimiento en sistemas de información
- Conocimiento de las normas, leyes y otras disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República
- Incorporado al colegio profesional respectivo
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo
- Manejo de equipo de oficina
- Dominio básico del idioma Inglés preferiblemente

#### Habilidades.

- Capacidad de manejo de situaciones organizacionales, administrativas y técnicas
- Comportamiento ético
- Capacidad de análisis
- Capacidad para obtener la información requerida
- Orientado a brindar un servicio de calidad
- Orientado hacia el logro de objetivos
- Capacidad para relacionarse
- Creativo
- Discreto
- Habilidad para trabajar en equipo
- Facilidad para redactar y comunicarse

### **PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO (Secretarias y conductor de vehiculo, ver detalle de funciones de cada funcionario en el Anexo No.3)**

#### 1. Concepto.

La misión de este puesto es brindar apoyo administrativo en el manejo de las actividades de la Auditoría Interna, que faciliten el cumplimiento de sus competencias, siguiendo los procedimientos establecidos para dicha área.

En su actuar responde ante el Auditor y Subauditor Internos, colaborando con el resto del personal de la Auditoría; internamente tiene comunicación con las unidades y funcionarios del Ministerio y externamente, con funcionarios de la Contraloría General de la República, así como de otros entes públicos y privados, a petición de la jefatura y subjefatura.

#### 2. Funciones y responsabilidades.

- Organiza y mantiene actualizado el archivo de gestión de la oficina, garantizando un orden lógico y eficiente para la localización de la documentación.
- Controla y facilita los documentos requeridos por el Auditor Interno, Subauditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna.
- Lleva y mantiene actualizados registros y controles de entrada y salida de documentos.

- Archiva diariamente la correspondencia enviada o recibida, según indicaciones anotadas al margen superior derecho del documento, por la Jefatura, Subjefatura, Coordinadores o personal asignado.
- Distribuye diariamente la correspondencia enviada o recibida, verificando y evidenciando su recepción.
- Lleva control y asignar los números a los oficios u otros formularios numerados que se emitan en la Auditoría, como boletas de respaldo de permisos, justificaciones y vacaciones del personal, hojas de asignación, supervisión, etc.
- Atiende el teléfono, recibe, anota y distribuye los mensajes y resuelve consultas relacionadas con las actividades de la oficina.
- Atiende al público, dirigiendo las consultas a los funcionarios de la Auditoría Interna o lo guía contactándolo con las oficinas y funcionarios que pueden aclarar el requerimiento.
- Resuelve las solicitudes de la jefatura o subjefatura, sobre ubicación de documentos, disposiciones legales, llamadas telefónicas, seguimiento de determinadas notas, entre otras.
- Verificar y controlar que estén todos los recibidos conforme de la correspondencia enviada.
- Enlistar, actualizar, llevar registro e informar de los materiales y suministros de la Oficina.
- Controlar la consecutividad del copiator físico y digital, velando que no falte ningún oficio emitido, ni su respectivo recibido.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, las solicitudes de vacaciones, justificaciones o permisos del personal.
- Llevar control del saldo de vacaciones de cada funcionario.
- Recibir y solicitar cuando sea necesario, los informes de distribución de tiempo mensual, revisar su presentación, sumatorias, inclusión de datos, cotejándolo contra las boletas de permisos, vacaciones, capacitación, ubicación en otro oficina, entre otras; antes de pasarlos a la Jefatura.
- Solicitar tarjetas o control de marcas a los funcionarios de los equipos de Migración y DINADECO, elaborar y enviar el informe de omisiones mensual a Recursos Humanos, adjuntando las tarjetas respectivas.
- Llevar control de reposición de tiempo a favor o en contra de los funcionarios.

- Mantener actualizados y revisar la exactitud de los índices de los ampos de informes emitidos en el año y de los archivos permanentes administrativos, organizacionales y legales de las dependencias del Ministerio.
- Mantener actualizados y revisar la exactitud de los índices de los ampos de leyes, decretos, pronunciamientos y los expedientes de metodología, manuales de funciones, procedimientos. Así como de cualquier otro ampo que se tenga en la oficina en la que se acumulen directrices, procedimientos y otros deben contener su índice actualizado.
- Atender todas las tareas relativas al manejo de presupuesto, proveeduría, ejecución, seguimiento, revisión, recibo e informe de recibo de las compras de artículos, bienes o equipos para la Auditoría.
- Mantener actualizados y revisar la exactitud de los registros de la ejecución del presupuesto, anotando todos los movimientos con orden y claridad.
- Archivar diariamente los recortes de las publicaciones de La Gaceta en los diferentes ampos legales o los archivos permanentes que le correspondan.

### **Operador de equipo móvil**

- Conducir y realizar las distintas diligencias que se le soliciten en cuanto al traslado del personal y documentos.
- Gestionar el mantenimiento básico del vehículo.
- Limpiar y ocuparse de todo lo referente al vehículo.
- Llevar y emitir reportes de control de kilometraje y uso combustible.
- Apoyar las actividades de entrega de correspondencia de las secretarías, cuando este en la oficina central o se le indique que lo haga en forma directa en otras oficinas o a los coordinadores de equipo.
- Recortar y sacar fotocopias diariamente de las publicaciones de La Gaceta que le sean indicadas.
- Llevar registros de los activos, hacer inventarios periódicos y presentar los reportes semestrales.
- Llevar y emitir reportes de control de kilometraje y uso de combustible
- Apoyar las actividades de entrega de correspondencia de las secretarías, cuando este en la oficina o se le indique que lo haga en forma directa en otras oficinas o a los coordinadores de equipo.
- Recortar y sacar fotocopias diariamente de las publicaciones de La Gaceta que le sean indicadas.

- Llevar registro y control de los suministros de la Auditoría.

### 3. Requisitos

Nivel Académico: Título que la acredite para el desempeño de las labores secretariales y de conducción de vehículo.

Experiencia: Mínima un año de experiencia en labores secretariales o de chofer.

#### Otros requisitos:

- Conocimiento en las diferentes áreas de la auditoría interna
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo
- Conocimiento básico de mecánica.
- Dominio básico del idioma Inglés preferiblemente

#### Habilidades:

- Capacidad de manejo de situaciones
- Comportamiento ético
- Capacidad para relacionarse
- Creativo
- Discreto
- Facilidad para redactar y comunicarse