	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:

MINISTERIO de GOBERNACION

DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

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

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.

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
Auditores	9

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.

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 ecuánimes 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 auditorias de carácter especial (no programadas) para comprobar situaciones observadas en el desarrollo de los procesos administrativos.

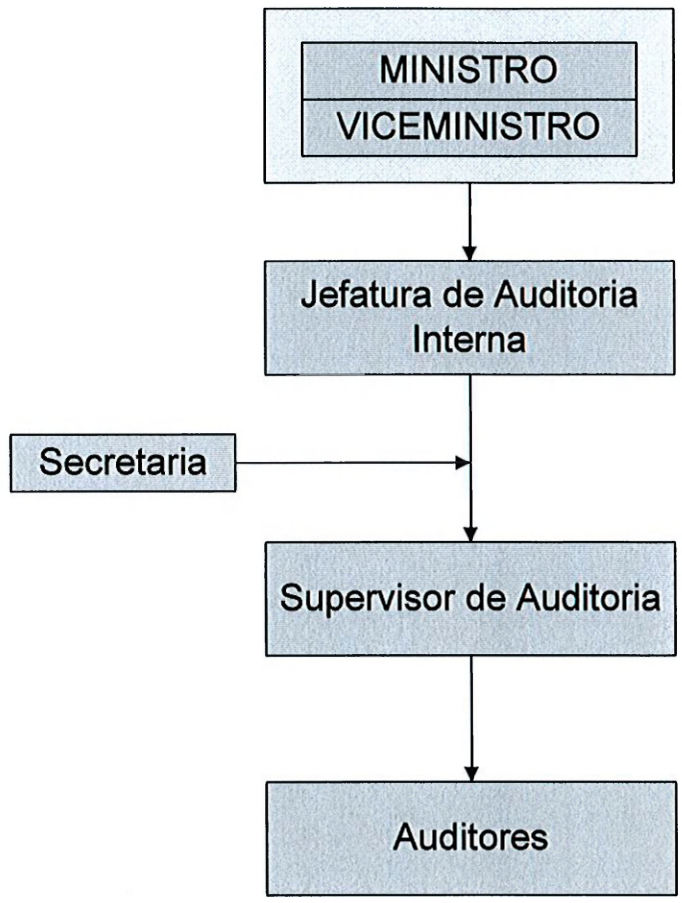
b. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y la normativa Institucional.

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.

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.

5.0 ORGANIGRAMA



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.

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.

5.12 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 **N**ormas 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.

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

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

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

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

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.

5.11 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.

5.10 Ejecutar por medio de los Auditores (técnicos), auditorias especiales solicitadas por los Titulares, Directores y dependencias que lo requieran.

5.11 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.

5.12 Certificar Actas, arqueos y otros documentos resultantes de las verificaciones.

5.13 Firmar la documentación oficial que la unidad emite.

5.14 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

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.

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.. Informes

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.

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.

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 auditorias 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 de 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

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.

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 racionabilidad 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.

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.

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

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.