



A. DENOMINACIÓN DEL ÁREA: AUDITORÍA INTERNA

B. CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

C. RANGO PRESUPUESTARIO: DIRECTOR GENERAL

D. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de lograr que las labores de control de los recursos públicos, se efectúen con eficiencia y de manera sistemática, optimizando los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles para el ejercicio de las funciones de control que les fueron encomendadas por las normas legales vigentes.

E. FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior de las políticas macro y las estrategias a tener en cuenta en el gerenciamiento a realizar y definidas por las máximas autoridades de la institución. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con superior, las metas de la Dirección General. Anual y Semestralmente.
3. Planificar, conjuntamente con su superior, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección General de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y Semestralmente.
4. Definir, conjuntamente con su superior, los Informes que debe generar la Dirección General para conocimiento y toma de decisiones de la Presidencia. Anual y Semestralmente.
5. Planificar, conjuntamente con las áreas a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección General. Anual y Semestralmente.
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, de acuerdo a las actividades generales comprometidas a cumplir, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas tecnológicos e informáticos. Anualmente.
7. Organizar y Coordinar eficientemente todas las actividades de la Dirección General, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado. En cada caso.



8. Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de las áreas a su cargo y los resultados previstos. En cada caso.
9. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Dirección General. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
10. Presentar a su superior los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso.
11. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las áreas a su cargo. Mensualmente.
12. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección General y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente.
13. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. En cada caso.
14. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
15. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar el alcance de las auditorías, identificando los procesos, actividades o áreas a ser examinadas. En cada caso
2. Determinar si los estados financieros de la Institución presentan razonablemente su situación financiera; los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivos de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. En cada caso
3. Determinar si la ejecución del presupuesto se adecua a las reglamentaciones y/o normativas vigentes. En cada caso
4. Determinar si la Institución adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente. Permanentemente
5. Establecer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas. En cada caso
6. Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales, y las causas de desviación. En cada caso



7. Realizar auditorías especiales, que combinarán la auditoría financiera de un alcance menor al requerido para la emisión de un dictamen de acuerdo con normas de auditorías generalmente aceptadas, con la auditoría de gestión destinada; sea en forma genérica o específica, y que consistirá en la verificación del manejo de los recursos presupuestarios de un periodo dado, así como en cuanto al cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables. En cada caso
8. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las líneas de acción establecidas en los programas de la Planificar las labores de auditoría a ser realizadas a lo largo del periodo presupuestario, generalmente de un año, poniendo especial énfasis en los requerimientos o pedidos emanados por la máxima autoridad de la Institución. Anualmente
9. Evaluar la correcta utilización de los recursos de la Institución, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En cada caso
10. Determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestaria. En cada caso
11. Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados de la Institución. En cada caso
12. Recomendar las medidas para promover mejoras en la gestión de la Institución. En cada caso
13. Fortalecer el sistema de control interno de la Institución. Permanentemente
14. Orientar el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas efectuadas con posterioridad a su ejecución.
15. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

G. SUSTITUCIONES:

El Director de Auditoria podrá ser sustituido por uno de los Directores a su cargo, en caso de ausencia temporal.