



MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

**MANUAL DEL AUDITOR
ORGANIZACIÓN, FUNCIONES
Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCION GENERAL DE
AUDITORIA INTERNA**

ABRIL/2002





Ministerio de Salud
Pública y Bienestar Social

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

DIRECCION GENERAL
DE AUDITORIA INTERNA

PRESENTACIÓN

El presente Manual, constituye una herramienta de gestión para los Auditores Internos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a los efectos de facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y técnicas, ya que establece escalas de atribuciones y responsabilidades que deben ser observadas por los miembros de la Dirección General de Auditoría Interna.

Tiene como objetivo, disponer de un documento que defina y delimite claramente las autoridades, responsabilidades y las tareas de los Auditores, de manera a servir de guía para la agilización de los procesos administrativos, sin constituirse en un riguroso encasillamiento de definiciones inflexibles, teniendo en cuenta que los objetivos de una Institución, establecidos en un documento formal, pueden ir evolucionando con el tiempo.

El Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Dirección General de Auditoría Interna, dependiente del M.S.P y B.S., ha sido estructurado funcionalmente y describe las tareas más frecuentes que los funcionarios de dicha Dirección deben realizar para cumplir su función.

Abril/2002

Indicador de gestión 1.330/02



DISPOSICIONES LEGALES

- ✓ **Constitución Nacional**
- ✓ **Ley 125/91**
- ✓ **Ley 213/93 - Código Laboral**
- ✓ **Ley 1535/99**

En el Art. Nro. 61 establece "La Auditoría Interna Institucional constituye el órgano especializado de control que se establece en cada organismo y entidad del Estado para ejercer un control deliberado de los actos administrativos del organismo respectivo, de conformidad con las Normas de Auditorías Generalmente aceptadas. Dependerá de la autoridad principal del organismo o entidad".

Su tarea principal consistirá en ejercer el control sobre las operaciones en ejecución; verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados.

- ✓ **Ley de Presupuesto Anual**

*La Ley 1857/02 que reglamenta el Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2002 en el Art. 59 establece: "Para la certificación documentaria de las obligaciones por las adquisiciones y suministros de bienes y servicios de los Organismos y Entidades del Estado y para el Control del pago a Proveedores y contratistas **por parte de las Auditorías Internas Institucionales...**"*

*h) El pago a Proveedores **previa verificación, por parte de la Auditoría Interna Institucional**, de la incorporación efectiva de los bienes y servicios suministrados".*

- ✓ **Decreto 39.759/83 - Ministerio de Hacienda, Departamento de Patrimonio Fiscal de la Contraloría Financiera.**

"Por el cual se aprueba el Manual de Procedimientos que establece Normas para la administración, control, custodia, clasificación, contabilización de Bienes del Estado y se ordena la realización del Inventario General y Avalúo de los mismos."



Ministerio de Salud
Pública y Bienestar Social

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

DIRECCION GENERAL
DE AUDITORIA INTERNA

- ✓ **Resolución N° 0183/01 de la Contraloría General de la República**
"Por la cual se establecen los plazos y los Informes Financieros, Patrimoniales y Anexos a ser presentados por las Instituciones de la Administración Central, ... se reglamenta su presentación en informes Trimestrales, Cuatrimestrales y de Cierres de Ejercicio".
- ✓ **Resolución N° 0240/01 de la Contraloría General de la República**
"Por la que se establece modalidad en el ordenamiento y control de las Rendiciones de Cuentas para los Entes de la Administración Central, Administración Descentralizada, Economía Mixta, Municipalidades y Gobernaciones".
- ✓ **Ley 1626/99 del Funcionario Público**
- ✓ **Decreto 4674/99 "Por el cual se reestructura el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social" y...**
- ✓ **Demás disposiciones Legales que reglamentan el desempeño y desarrollo de la Función Pública.**



CONSIDERACIONES GENERALES

NORMAS DE AUDITORIA

NORMAS GENERALMENTE ACEPTADAS – NAGA

Normas Generales

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), que rigen las actividades profesionales del Auditor independiente, son en gran parte aplicables a los Auditores Internos y Gubernamentales. Todos los campos de la Auditoría están influenciadas por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, especialmente las Normas Generales y las Normas de Ejecución del Trabajo. Las Normas relativas a los informes no son aplicables a todos los campos.

Entrenamiento y habilidad

El examen debe ser realizado por un a persona o personas que tengan un entrenamiento técnico y habilidad adecuada como Auditores.

El auditor debe ser técnicamente competente. La competencia requerida se obtiene por la educación, tanto formal como informal, y por la experiencia.

Independencia

El Auditor debe ser mentalmente independiente de las personas y sectores auditados. Es de vital importancia para la profesión que los componentes del Ente auditado, mantengan la confianza en la independencia del Auditor. La confianza se verá dañada por la evidencia de que existió realmente falta de independencia y también podría ser dañada por la existencia de circunstancias que hagan que la gente pueda creer que existió influencia en cuanto a la independencia. Para ser independiente, el Auditor tendrá en gran estima su honestidad e intelecto. Para ser reconocido como independiente, debe estar libre de cualquier obligación hacia las personas o institución auditada. Los



Ministerio de Salud
Pública y Bienestar Social

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

DIRECCION GENERAL
DE AUDITORIA INTERNA

Audidores independientes no deben serlo solamente de hecho, deben evitar situaciones que puedan hacer dudar a terceros de su independencia.

Debido cuidado profesional

El debido cuidado profesional debe ser ejercido en la realización del examen y en la preparación del informe.

El debido cuidado profesional debe estar presente en todas las etapas del trabajo de auditoría, al aceptar, planificar, asignar el personal para el trabajo, así como en el relevamiento de datos, preparación de Papeles de Trabajo y elaboración del Informe correspondiente. El cuidado profesional debe ser ejercido en la revisión del Control Interno, del Ente auditado, en la extensión de los procedimientos y en el tiempo de realización de ciertos procedimientos que están directamente afectados por el grado de control interno implantado en la organización del Cliente o la Institución examinada.

Normas de Ejecución del trabajo

Planificación y supervisión

El trabajo debe estar adecuadamente planificado y los asistentes, si hubiese alguno, deben estar propiamente supervisados. La Planificación envuelve una estrategia para conducir la Auditoría.

La supervisión incluye también la instrucción a los Asistentes, la revisión de su trabajo. Deben existir procedimientos a ser seguidos cuando surgen diferencias de opiniones entre los miembros del equipo en relación a usos Contables o de Auditoría.

Evaluación del Control Interno

Para reunir los requerimientos de esta Norma, un Auditor debe hacer un estudio y evaluación apropiado del Control Interno y debe basar su programa de Auditoría en los resultados del estudio y evaluación. Los controles pueden ser caracterizados como Contables o Administrativos.



Ministerio de Salud
Pública y Bienestar Social

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

DIRECCION GENERAL
DE AUDITORIA INTERNA

Los Controles Internos Contables son designados para proporcionar una seguridad razonable en cuanto a la salvaguarda de los Activos y la fiabilidad de los registros financieros.

Los Controles Administrativos incluyen el Plan de Organización y los Procedimientos y Registros que conciernen a la decisión del proceso principal de autorización de las transacciones por parte de los responsables del Ente auditado a fin de lograr los objetivos de la Organización.

Evidencia suficiente

Esta Norma requiere que el Auditor tenga un entendimiento de la evidencia y de cómo evaluarla en el proceso de formación de la opinión sobre los Estados Financieros.

La Auditoría tiene principalmente dos funciones, la primera es la función de obtener la evidencia suficiente y la segunda es la evaluar la evidencia obtenida. El Auditor debe poner sus esfuerzos en obtener tanta evidencia como crea que vaya a necesitar para juzgar satisfactoriamente la situación. Una vez obtenida la evidencia, debe examinarla críticamente antes de que pueda permitirse trabajarla en su mente y persuadirse a sí mismo para aceptar la veracidad o falsedad de la información.

Normas del Informe

Estas Normas han sido desarrolladas como guías generales para el Auditor, quien expresa su opinión sobre lo adecuado de la presentación de los Estados Contables. Debe tenerse en cuenta que no es este el propósito de la mayoría de los exámenes realizados por los Auditores Internos y con algunas pocas excepciones, por los Auditores de las Instituciones Públicas. El Auditor Interno debe escribir su informe como indica la naturaleza y propósito de su examen. El Auditor del Sector Público debe hacer la misma cosa y al mismo tiempo estar alerta del ambiente legal en el cual el mismo está operando.



Principios contables

El Informe debe establecer si los estados financieros están presentados de acuerdo con Principios Contables Generalmente Aceptados. Esta Norma requiere que el Auditor conozca estos principios y procedimientos, incluyendo los métodos de aplicación de los mismos, los cuales deben ser generalmente aceptados.

Consistencia

Esta Norma requiere que el Auditor compare los principios y prácticas aplicados en los Estados Financieros del período cubierto por el Informe de Auditoría, con aquellos utilizados y aplicados en el período anterior, todo ello con el objeto de formarse una opinión sobre la aplicación en forma consistente de los Principios y Procedimientos.

Desglose

La adecuación de los desgloses se refiere a la forma, contenido y descripción del material necesario para hacer que los Estados Financieros no induzcan a error. El Auditor debe ejercer su juicio profesional para determinar la presentación adecuada. Si la información significativa que él estime necesaria no está propiamente incluida en los Estados Financieros, el Auditor debe dar en su informe el apropiado efecto a dicha falta de desglose.

Expresión de una opinión

Esta Norma requiere que el Auditor independiente asuma la responsabilidad de expresar una opinión o de establecer las razones de su abstención de opinión. Para expresar una opinión, el Auditor debe primero realizar un examen satisfactorio de los Estados y de los registros fundamentales e información. En la realización de dicho examen, el Auditor es un revisor independiente y profesional del trabajo de otros y su objetivo será expresar su conformidad o no con la información presentada.



NORMAS GENERALES - NAGU

Las Normas de Auditoría Gubernamental- **NAGU**, son los criterios que determinan los requisitos de orden personal y profesional del Auditor, orientados a uniformar el trabajo de Auditoría Gubernamental, con el fin de obtener resultados de calidad.

Constituyen un medio técnico para fortalecer y uniformar el ejercicio profesional del Auditor Gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultados de su trabajo, promoviendo el grado de economía y eficacia en la gestión de la entidad auditada.

Se fundamentan en la Ley del Sistema Nacional de Control, su reglamento y en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Las NAGA son aplicables en su totalidad cuando se trata de una auditoría financiera y otros exámenes especiales. La Auditoría de Gestión requiere, sin embargo Normas complementarias y específicas para satisfacer las necesidades propias de los citados exámenes.

Los auditores deben seleccionar y aplicar las pruebas y demás procedimientos de Auditoría que, según su criterio profesional sean apropiadas en las circunstancias para cumplir los objetivos de cada Auditoría.

Las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) son de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, de los Auditores de la Contraloría General de la República, de los Órganos de Auditoría Interna y de las Sociedades de Auditoría designadas por el Organismo Superior de Control. Así mismo, deben ser observadas por los profesionales y/o especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la Auditoría Gubernamental. Se caracterizan por ser flexibles, permitiendo su adaptabilidad y actualización, de ser necesario; así como servir de estándares para ponderar la eficiencia y efectividad de la Auditoría.

Es importante mencionar que las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) están basadas en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y son las siguientes:



1. Entrenamiento técnico y capacidad profesional

Un auditor gubernamental debe poseer un adecuado entrenamiento, así como la experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo.

El entrenamiento técnico, constituye la preparación en las técnicas de auditoría y la constante actualización profesional, así como el desarrollo de habilidades necesarias para asegurar la calidad del trabajo de auditoría.

2. Independencia

El Auditor debe adoptar una actitud de independencia de criterio, respecto de la entidad examinada y se mantendrá libre de cualquier situación que pudiera señalarse como incompatible con su integridad y objetividad.

La independencia de criterio es la cualidad que permite apreciar que los juicios formulados por el auditor estén fundados en elementos objetivos de los aspectos examinados

El auditor estará libre de impedimentos personales y profesionales para garantizar una labor imparcial y objetiva en la entidad examinada

3. Cuidado y esmero profesional

El auditor debe actuar con el debido cuidado profesional a efectos de cumplir con las normas de auditoría durante la ejecución de su trabajo y en la elaboración del informe.

El debido cuidado y esmero profesional significa emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría

4. Confidencialidad

El auditor gubernamental deberá mantener absoluta reserva respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo. La confidencialidad conlleva mantener estricta reserva respecto al proceso y los resultados de la Auditoría, no revelando los hechos, datos y situaciones



que sean de conocimiento del Auditor por el ejercicio de su actividad profesional.

5. Participación de Profesionales y/o Especialistas

Integrará el equipo de auditoria en calidad de apoyo los profesionales y/o especialistas que ejercen sus actividades en campos diferentes a la Auditoria Gubernamental, cuando sus servicios se consideren necesarios para el desarrollo del examen. De ser pertinente los resultados de sus labores se incluirán en el informe, como anexo al mismo.

Los profesionales y/o especialistas, son personas naturales o juridicas, que poseen idoneidad, conocimiento y experiencia en determinado campo técnico, cuyo servicio podrá ser utilizado de acuerdo a los objetivos y alcance del examen.

6. Control de Calidad

El control de calidad es el conjunto de politicas y procedimientos, así como los recursos técnicos especializados para cerciorarse de que las auditorias se realizan de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental, el Manual de Auditoria Gubernamental y las Guías de Auditoria.



LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La Auditoría Gubernamental es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, en las Entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, elaborando el correspondiente informe. Se debe efectuar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y disposiciones especializadas emitidas por la Contraloría General, aplicando las técnicas, métodos y procedimientos establecidos por la profesión del Contador.

La Auditoría Gubernamental tiene por objetivos:

- ✓ Evaluar la correcta utilización de los recursos del Estado, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- ✓ Determinar la razonabilidad de la información financiera.
- ✓ 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 entidad examinada.
- ✓ Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.
- ✓ Fortalecer el sistema de control interno de la entidad auditada.

El Auditor Gubernamental es el profesional que reúne los requisitos necesarios para el ejercicio del trabajo de auditoría en las entidades del Sector Público, aplicando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU).

La Auditoría Gubernamental es interna cuando es ejercida por los Órganos de Auditoría Interna de las propias entidades del Sector Público.

La Auditoría Gubernamental, cuyo tipo se define por sus objetivos, se clasifica en Auditoría Financiera y Auditoría de Gestión o de Desempeño.

La Auditoría Financiera tiene por objetivo determinar si los Estados Financieros del Ente auditado, presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.



Las Normas de Auditorías Generalmente Aceptadas y las Normas Internacionales de Auditoría que rigen a la profesión contable en el país, son aplicables a todos los aspectos de la Auditoría Financiera y de Gestión.

La Auditoría de Gestión tiene por objetivo evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los Recursos Públicos, así como el desempeño de los funcionarios del Estado, respecto al cumplimiento de las metas programadas y el grado con que se están logrando los resultados o beneficios previstos por la legislación presupuestaria o por la entidad que haya aprobado el programa o la inversión correspondiente. La Auditoría de Gestión puede tener, entre otros los siguientes propósitos:

1. Determinar si la entidad requiere, protege y emplea sus Recursos de manera económica y eficiente.
2. Establecer las causas de ineficiencia o práctica antieconómica.
3. Evaluar si los objetivos del Programa son apropiados, suficientes o pertinentes y el grado en que produce los resultados deseados.

Examen Especial, es el tipo de Auditoría en que se puede combinar la Auditoría Financiera con la Auditoría de Gestión. Tiene como objetivo evaluar el grado de cumplimiento y eficiencia de la ejecución del Presupuesto, en relación a las disposiciones que lo regulan y al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, así como determinar la eficiencia, confiabilidad y la oportunidad con que se ejecuta el Presupuesto de las entidades.

Así mismo, se efectúan exámenes especiales para investigar denuncias de diversa índole y ejercer el control de las donaciones recibidas, así como de los procesos licitatorios del endeudamiento de las Entidades del Estado y cumplimiento de Contratos de Gestión Gubernamental, entre otros.



NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

1. Evaluación de la estructura de Control Interno

El Control Interno es un proceso establecido por los funcionarios de la entidad (examinada) y demás personal encargado de brindar una razonable seguridad con relación al logro de los objetivos como promover la efectividad, eficiencia, economía en las operaciones, protección y conservación de los Recursos Públicos, así como cumplir las Leyes, Reglamentos y otras Normas del Gobierno, a fin de elaborar informaciones confiables y oportunas.

2. Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias

En la ejecución de la Auditoría Gubernamental, debe evaluarse el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables. En el desarrollo de la Auditoría en el Sector Público, la evaluación del cumplimiento de las Normas legales y reglamentarias es muy importante debido a que los Organismos, Programas, Servicios, actividades y funciones Gubernamentales, ejecutores del Presupuesto Público, se crean generalmente por norma expresa, y sus competencias, presupuestos y limitaciones, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias de un modo específico.

3. Supervisión del trabajo de Auditoría

La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar las actividades desarrolladas por los miembros del equipo de auditoría, desde que se dispone su ejecución hasta la aprobación del Informe de Auditoría por el nivel correspondiente. La supervisión será ejercida por el auditor encargado, el supervisor y el/la director/a de la oficina; para tal efecto, deben asegurarse que los auditores integrantes del equipo, comprendan los objetivos propuestos, así como el grado en que su participación permitirá el cumplimiento de los mismos.



4. Evidencia suficiente, competente y relevante

El Auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y relevante mediante la aplicación de pruebas de control y procedimientos que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad examinada.

La evidencia deberá someterse a prueba para asegurarse que cumpla los requisitos básicos de suficiencia, competencia y relevancia. Los papeles de trabajo deberán mostrar los detalles de la evidencia y revelar la forma en que se obtuvo.

5. Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planeamiento, ejecución y el informe de Auditoría, los que deberán contener la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones y conclusiones que se exponen en el informe. El Auditor comprenderá a cabalidad, los objetivos de la Auditoría, cuando disponga de papeles de trabajo debidamente planificados y organizados y reciba instrucciones idóneas de sus supervisores.

6. Comunicación de hallazgos de auditoría

Los hallazgos de Auditoría se refieren a presuntas deficiencias o irregularidades identificadas como resultado de la aplicación de los procedimientos de Auditoría.

La comunicación de los hallazgos de Auditoría durante el desarrollo del trabajo de campo, es el proceso mediante el cual, una vez evidenciada las presuntas deficiencias o irregularidades, se cumple con hacer de conocimiento a las personas comprendidas en los mismos, estén o no prestando servicio en la entidad examinada, para brindarle la oportunidad de presentar los descargos (aclaraciones) correspondientes, debidamente documentados.



En la redacción de los hallazgos de Auditoría, se debe utilizar lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los temas en forma objetiva, concreta y concisa.

7. Carta de representación

Es el documento por el cual el titular de la Entidad auditada reconoce haber puesto a disposición del Auditor la información requerida, así como cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y hasta la fecha de terminación del trabajo de campo. Si el titular se rehusara a proporcionar al Auditor el citado requerimiento, dicha situación se revelará en el informe de Auditoría.



NORMAS PARA EL INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

El Auditor Interno debe escribir su informe de acuerdo a la naturaleza y propósito de su examen, teniendo en cuenta en todo momento el marco legal en el cual está trabajando.

1. **Forma escrita:** Los Auditores deben preparar informes de Auditoría por escrito, para comunicar los resultados de cada examen.
2. **Oportunidad del Informe:** Los informes de Auditoría deben emitirse lo más pronto posible, a fin que su información pueda ser utilizada oportunamente por el titular de la entidad examinada y/o funcionarios de los niveles correspondientes del Gobierno.
3. **Presentación del Informe:** El informe debe ser escrito en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, los que deben coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.
4. **Contenido del Informe:** El informe de Auditoría expondrá apropiadamente los resultados del examen, de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.

Estructura del Informe

I. Introducción

A. Información Relativa al Examen

- A.1. Antecedentes del Examen
- A.2. Naturaleza y Objetivos
- A.3. Alcance
- A.4. Comunicación de las Observaciones

B. Información Relativa a la Entidad Examinada

- B.1 Antecedentes y Base Legal
- B.2. Relación del Personal comprendido en las observaciones.
- B.3 Posición Financiera, económica y presupuestaria.



- II. Conclusiones
 - III. Observaciones
 - IV. Recomendaciones
 - Firmas
 - V. Anexos
5. **Informe Especial Legal:** Cuando en la ejecución del trabajo de auditoría, se evidencian indicios razonables de comisión de delito y/o responsabilidad civil en cautela de los intereses del Estado, el Auditor solicitará el apoyo legal necesarios sin perjuicio de la continuidad de la Auditoría para emitirse con la celeridad del caso, un Informe Especial Legal con el respectivo sustento técnico legal para que se inicien las acciones legales pertinentes en forma inmediata en las instancias correspondientes.
6. **Seguimiento de recomendaciones de auditorias anteriores:** La Dirección de Auditoría Interna debe efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones efectuadas en los informes de Auditorías anteriores, con la finalidad de determinar si se emprendieron acciones correctivas por parte de los funcionarios responsables de las instituciones auditadas.



LA AUDITORIA INTERNA

Anteriormente, una Dirección, podía mantener el control a través del constante contacto personal con las operaciones de la Institución, con otros niveles de Dirección y con los funcionarios individualmente. El crecimiento de las Instituciones, los nuevos desafíos y los problemas que ello conlleva, han hecho necesario delegar responsabilidades y autoridad en numerosos niveles de supervisión. Sin embargo la responsabilidad, no se delega en forma total, por lo tanto, el máximo responsable de una Institución, tuvo que encauzar el control a través de especialistas, **los auditores internos**, para poder mantener la vigilancia sobre el funcionamiento general de la Institución.

La Auditoría Interna es un servicio a la Institución, consistente en una valoración independiente de la actividad establecida dentro de la misma. Es el control que funciona por medio del examen y valoración de lo adecuado y efectivo de otros controles. La Auditoría Interna emerge como un segmento especial del campo general de la Contabilidad, utilizando las técnicas y métodos básicos de Auditoría. Es la denominación de una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da seguridad al Superior, respecto a la correcta utilización de los recursos.

El objetivo de la Auditoría Interna es asistir a los directivos de la Institución, coadyuvando en el desarrollo eficiente de sus gestiones. Con este fin les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información, concerniente a las actividades revisadas.



ALCANCE DE LA AUDITORIA INTERNA

El alcance de la Auditoría Interna comprende el examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de Control Interno de una Organización, y de la calidad de ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas, lo cual incluye:

- ✓ La revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar al respecto.
- ✓ Revisar los sistemas establecidos, para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar el grado de cumplimiento de la Organización.
- ✓ Revisar las medidas de salvaguarda de los Bienes Patrimoniales, verificando la existencia y correcta utilización de los mismos.
- ✓ Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.
- ✓ Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados sean coherentes con los objetivos y las metas establecidos, y que las operaciones y programas han sido llevados a cabo según lo planificado.



SISTEMA DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADA

Los controles relativos al Sistema de Información Computarizada (Ambiente SIC), se clasifican en:

1. Controles Generales

Son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad de las operaciones computarizadas de una entidad y crean el medio ambiente en el cual los controles de aplicación y ciertas técnicas de control del usuario operan. Ellas se clasifican en:

- ✓ Organización y segregación de funciones
- ✓ Diseño de sistemas, desarrollo, modificación y,
- ✓ Seguridad

2. Controles de Aplicaciones

Los controles de aplicaciones son incorporados directamente dentro de aplicaciones individuales que forman parte de un SIC para proveer la certeza razonable de precisión y confianza en su procesamiento. Los controles de aplicaciones se dirigen a las tres operaciones:

- ✓ Ingreso de datos
- ✓ Procesamiento de datos y,
- ✓ Salida de datos

3. Controles de usuarios en el ambiente SIC

Las técnicas control de usuarios son comparaciones manuales de salida en el computador (generalmente totales) para el documento fuente u otro ingreso (incluyendo el control de los totales). Por ejemplo, un cálculo manual del total de horas trabajadas, puede ser reconciliado a un correspondiente total generado por la computadora de la aplicación del procesamiento de la planilla. Donde se empleen las técnicas de control de los usuarios, la información generada por el ambiente SIC debe compararse manualmente con información confiable preparada independientemente por el computador.



RESPONSABILIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA

La responsabilidad de la Auditoría Interna, es la de servir a la Institución de una manera congruente con las Normas Profesionales de Conducta, como las del Código de Ética del Instituto de Auditores Internos. Esta responsabilidad incluye la coordinación de las actividades de Auditoría Interna con terceros, así como el logro de los objetivos de la Auditoría y por ende, los objetivos de la Institución.

INDEPENDENCIA DE LA AUDITORIA INTERNA

Con el fin de asegurar el grado efectivo de independencia, necesario para una Auditoría Interna, el Director debe informar solo al Superior de la Institución, de manera a asegurarse un alcance adecuado de responsabilidad y de efectividad en el seguimiento de las recomendaciones.

Los Auditores Internos deben ser independientes de las actividades que auditan. Son independientes cuando llevan a cabo su trabajo, libre y objetivamente. La independencia les permite emitir juicios con la imparcialidad esencial de la conducción propia de las auditorías. Esto se logra a través de la objetividad y status de la Institución.

El status de la Institución debe ser el suficiente, como para asegurar un alcance amplio de la auditoría, así como una consideración adecuada y una acción efectiva en cuanto a las recomendaciones del Auditor, derivadas de sus conclusiones.

La objetividad requiere una actitud mental independiente por parte de los auditores internos y una opinión honesta del producto de su trabajo.



MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

MANUAL DEL AUDITOR
ORGANIZACIÓN

**DIRECCION GENERAL DE
AUDITORIA INTERNA**

ABRIL/2002



MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

MANUAL DEL AUDITOR
FUNCIONES

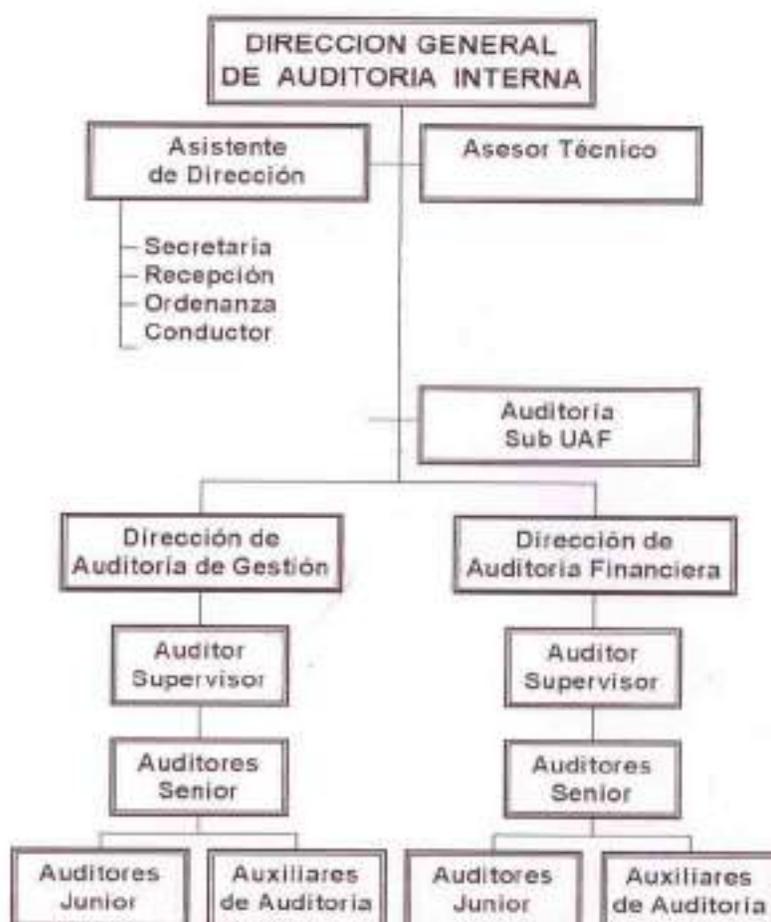
**DIRECCION GENERAL DE
AUDITORIA INTERNA**

ABRIL/2002



ORGANIZACION

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA ABRIL/02





DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

FUNCIONES

Por Resolución S.G. N° 647/92, del 31/12/1992, "se crea la oficina de Auditoría Interna y se definen las funciones del Auditor Interno del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social" dependiendo en forma "directa del Gabinete Ministerial, cuyas actividades serán desarrolladas en todas las dependencias de éste Ministerio".

OBJETIVOS

Tiene como objetivos los siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen el desarrollo de las actividades administrativas del Sector Público.
- b. Investigar, planear, organizar y ejecutar coordinadamente las actividades necesarias para lograr su objetivo.
- c. Informar a S.E. sobre los principales hallazgos en el desarrollo del trabajo de Auditoría Interna.



**DIRECTOR/A GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
AUDITORIA INTERNA**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sector:	Gabinete del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
Cargo o Puesto:	Director/a General de la Dirección General de Auditoría Interna.
Relaciones de Dependencia:	Ministro de Salud Pública y Bienestar Social.
Relaciones de Subordinación:	Directores de Auditoría Interna, Asesor Técnico, Supervisores, Auditores Internos y demás funcionarios de la Dirección General de Auditoría Interna.
Sistema de Reemplazo:	El/la Director/a General podrá ser reemplazado/a, en caso de ausencia por un/una Director/a de Auditoría Interna.

DESCRIPCION DEL CARGO

Descripción General: Funcionario/a encargado/a de gerenciar integralmente los recursos Humanos de la Dirección, tendientes al cumplimiento de los objetivos del mismo, dentro del marco jurídico administrativo, el Plan de Actividades propuestos y el Presupuesto aprobado.

ESPECIFICACION DEL CARGO

- 1. Instrucción Formal:** Nivel universitario del área de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho; preferentemente con Postgrado o Masterado en Auditoría y Control de Gestión.



2. **Experiencia Requerida:** Experiencia mínima de 2 años en el área de Auditoría y/o Control de Gestión.

3. **Periodo de Adaptación:** 6 meses.

4. **Requisitos del Cargo:**

- Sentido de responsabilidad
- Honestidad y solidaridad
- Capacidad de planeación
- Capacidad de organización
- Capacidad de negociación
- Capacidad de supervisión / control
- Capacidad de relacionamiento
- Equilibrio emocional
- Capacidad de trabajo en equipo
- Liderazgo
- Creatividad / iniciativa
- Atención concentrada / dispersa
- Memoria inmediata / mediata
- Memoria visual
- Expresión verbal y escrita

5. **Decisiones:** El/la Director/a debe tomar decisiones, dentro de los límites establecidos en su área de responsabilidad.

6. **Supervisión:**

- **Recibe supervisión** del Ministro de Salud Pública y Bienestar Social, por el resultado de sus gestiones.
- **Ejerce supervisión** sobre:
 - Los funcionarios de la Dirección.
 - Las diferentes dependencias del M.S.P. y B.S.

7. **Responsabilidad por:**



- Cumplimiento de las Disposiciones Legales y Reglamentarias inherentes a la Institución y la función.
- Cumplimiento de los Objetivos de la Dirección.
- Atención al Público
- Contactos con las distintas Direcciones
- Recursos Financieros asignados
- Útiles y Equipos de oficina
- Informaciones emitidas
- Informaciones confidenciales.

8. Condiciones de Trabajo

- 8.1. Ambiente de trabajo:** El/la profesional desarrolla sus actividades en el interior de una oficina, en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.
- 8.2. Riesgos de trabajo:** El/la profesional se halla expuesto ocasionalmente a sufrir algún tipo de accidente de trabajo en el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES PRINCIPALES

Permanentes:

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección General, velando por el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas establecidas en este Manual y todas las Disposiciones Legales relacionadas al cumplimiento de la Función.
- Controlar el cumplimiento de las Normas establecidas en las disposiciones legales vigentes que rigen el desempeño laboral de los funcionarios del M.S.P. y B.S., así como de los Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos de las diferentes dependencias del Ministerio de Salud



Pública y Bienestar Social, mediante Auditorias previas, concomitantes y posteriores a las acciones Administrativas y Contables.

- Controlar la correcta aplicación de las partidas asignadas en el Presupuesto, cualquiera sea la fuente de su financiamiento.
- Certificar antes del pago, el legajo de los documentos que respaldan el comprobante de la Solicitud de Transferencia de Recursos (según disposiciones legales vigentes).
- Autorizar con su firma los documentos que, en virtud de la Legislación vigente, deban ser sometidas a su intervención.
- Solicitar los informes que considere necesarios, a los efectos de controlar o auditar las operaciones administrativas, financieras y contables de las diferentes dependencias del M.S.P. y B.S..
- Informar a S.E., el Señor Ministro de Salud Pública y Bienestar Social acerca del funcionamiento de la Dirección General de Auditoría Interna y demás dependencias del M.S.P. y B.S., particularmente las irregularidades y demás problemas observados, relacionados con el manejo y control de Fondos, Presupuestos, Créditos y uso de los Bienes y Equipos de la Institución.
- Recibir y evaluar los informes de los Auditores de la Dirección de Auditoría Interna, previa certificación de los Directores y Supervisores de Auditoría de Gestión o Financiera.
- Administrar el personal de la Dirección General de Auditoría Interna y participar activamente en su reclutamiento y capacitación, en colaboración con la Dirección General de Recursos Humanos.
- Promover la divulgación, capacitación y aplicación de las Leyes, Normas y Procedimientos que rigen las operaciones del Ministerio.
- Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Sectores, que permita disponer de los datos necesarios en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.



Mensuales:

- Convocar a reuniones de trabajo con los Directores y Supervisores de la Dirección General de Auditoría Interna, a fin de evaluar permanentemente la ejecución del Plan de Actividades, tendientes al desarrollo del Plan Operativo, así como la correcta y oportuna toma de decisiones.
- Elevar informes a la Autoridad Superior, sobre las Actividades realizadas por la Dirección General de Auditoría Interna, conteniendo los principales hallazgos y recomendaciones brindadas, referente a las auditorías y supervisiones realizadas.
- Controlar la utilización y conservación del Patrimonio de la Dirección General, así como la actualización del Inventario de los mismos.

Anuales:

- Elaborar conjuntamente con los/las Directores/as de Auditoría, Supervisores/as y/o Auditores designados para el efecto, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Operativo de la Dirección.
- Elaborar la Memoria Anual de la Dirección conjuntamente con los/las Directores/as de Auditoría, los/las Supervisores/as de la Dirección y/o Auditores designados para el efecto.
- Determinar, conjuntamente con los Directores de las diversas Áreas del M.S.P. y B.S. un eficiente sistema de trabajo, de información y comunicación, a fin de contar con los datos necesarios que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Institución y la correspondiente toma de decisiones.
- Evaluar el Desempeño Profesional de los Directores y Funcionarios que dependen directamente de la Dirección General de Auditoría Interna y elaborar un informe al respecto, según políticas y procedimientos vigentes.
- Consensuar conjuntamente con los Directores de la Dirección General de Auditoría Interna, el Plan Anual de Vacaciones de los funcionarios, para ser elevado a la Dirección General de Recursos Humanos.



Ocasionales:

- Participar en los procesos de llamados a Licitaciones y Concursos de Precios de Bienes y/o Servicios destinados a las diferentes dependencias del M.S:P. y B.S.
- Ejercer la representación de la Institución, en el ejercicio de sus funciones, ante Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales, tanto nacionales como internacionales.
- Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la Institución.
- Elaborar informes para Organismos Gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) que lo requieran, con la previa autorización del Superior Jerárquico de la Institución.

Objetivos:

- Evaluar la correcta utilización de los Recursos asignados al M.S.P. y B.S. verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Determinar la razonabilidad de la información financiera.
- 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.
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Institución.



ASESOR/A TÉCNICO

IDENTIFICACION DEL CARGO

Sector:	Dirección General de Auditoría Interna
Cargo o Puesto:	Jefe de Asesoría Jurídica o Asesor Jurídico
Relaciones de Dependencia:	Director/a General de Auditoría Interna
Relaciones de Subordinación:	Auxiliares del Area de Asesoría Técnica
Sistema de Reemplazo:	Podrá ser reemplazado por un Auditor designado por la Dirección General de Auditoría Interna.

DESCRIPCION DEL CARGO

Descripción General: Funcionario/a responsable de asesorar a la Dirección General (y a otras dependencias del M.S.P. y B.S.) en las cuestiones que competen a las funciones de Auditoría Interna, de conformidad con la legislación vigente, de manera a asegurar el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión de la Dirección General de Auditoría Interna.

ESPECIFICACION DEL CARGO

- 1. Instrucción Formal:** Nivel Universitario - Licenciado en Contabilidad, Administración o Economía, Abogado.
- 2. Experiencia requerida:** 1 a 2 años en el Area de Auditoría Interna o Control de Gestión.
- 3. Periodo de Adaptación:** 3 a 4 meses.
- 4. Requisitos del Cargo:**



- Conocimiento amplio de las áreas administrativas y jurídicas
- Capacidad de planeación
- Capacidad de relacionamiento
- Equilibrio emocional
- Razonamiento lógico
- Dinamismo
- Iniciativa
- Atención concentrada
- Memoria inmediata/mediata
- Memoria Visual
- Expresión verbal y escrita
- Capacidad de trabajo en equipo
- Criterio particular

5. Decisiones: El/la profesional debe tomar decisiones, dentro de los límites establecidos en su área de responsabilidad.

6. Supervisión:

- **Recibe supervisión** del/la Director/a de Dirección General de Auditoría Interna, sobre el resultado de sus actividades.
- **Ejerce supervisión** sobre los auxiliares dependientes.

7. Responsabilidad por:

- Contactos interdepartamentales e interinstitucionales
- Archivos de legislaciones vigentes y materiales instructivos competentes al Área de Auditoría.
- Emisión de informes.
- Información confidencial
- Equipos y útiles de oficina

8. Condiciones de Trabajo



- 8.1. Ambiente de Trabajo:** El/la profesional desarrolla sus actividades en el interior de una oficina en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura
- 8.2. Riesgos de Trabajo:** El/la profesional se halla expuesto ocasionalmente a sufrir algún tipo de accidente de trabajo al trasladarse a realizar las tareas propias de la función.

FUNCIONES PRINCIPALES

Diarias:

- Realizar estudios sobre el marco jurídico en el cual se desenvuelve las actividades del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, así como las reglamentaciones establecidas y necesarias para el mejor cumplimiento de sus propósitos u objetivos.
- Realizar investigaciones referente a los temas que competen al área de Auditoría Interna. Ejemplo: NAGA, NAGU, Contabilidad Gubernamental y otros.
- Presentar informes con recomendaciones y/o propuestas, referente al resultado de las investigaciones realizadas, con el objetivo de coadyuvar al cumplimiento eficiente de las funciones y objetivos de la Dirección General y del M.S.P. y B.S.
- Asesorar al/la Directora/a General y demás dependencias, en los asuntos de su competencia y en aquellos sometidos a su consideración.
- Organizar Seminarios, Talleres, Reuniones, con el objetivo de brindar asesoramiento y capacitación a los funcionarios de la Dirección General de Auditoría Interna y a otras dependencias del M.S.P. y B.S.
- Ayudar a mantener actualizado el archivo de Leyes, Reglamentos, Normas, Resoluciones y otros competentes y aplicables a la Institución, para facilitar la consulta de los mismos.



Mensuales:

- Presentar a la D.G.A.I. el Plan de Actividades a ser desarrolladas por su Area, correspondiente al siguiente mes.
- Presentar a la D.G.A.I un Informe Mensual de las Actividades realizadas.
- Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General.

Anuales:

- Elaborar la Memoria de actividades de su área y remitirla a la Dirección General de Auditoria Interna, en forma y tiempo oportuno.

Ocasionales:

- Realizar gestiones Judiciales que involucren a la Institución, ya sea en la capital o interior del país.
- Participar en la elaboración de los Proyectos de Resoluciones Internas, Normas y Reglamentos para la Institución, de acuerdo a los pedidos recibidos de la Dirección General y de los Superiores del M.S.P. y B.S.
- Representar a la Dirección General de Auditoria Interna de acuerdo a las solicitudes recibidas de la misma ante otras dependencias del M.S.P. y B.S. y otros Organismos.



ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sector:	Dirección General de Auditoría Interna
Cargo o Puesto:	Asistente de la Dirección General
Relaciones de Dependencia:	Director/a General de Auditoría Interna
Relaciones de Subordinación:	Secretario/a, Recepcionista, Ordenanza, Conductor de la D.G.A.I.
Sistema de Reemplazo:	El la Asistente de la D.G.A.I. podrá ser reemplazado/a por un/a funcionario/a idóneo/a designado/a por el/la Director/a General de Auditoría Interna.

DESCRIPCION DEL CARGO

Descripción General: Funcionario/a encargado/a de coordinar las funciones y tareas específicas de la Dirección General de Auditoría Interna, tendientes al cumplimiento de los objetivos, dentro del marco jurídico administrativo, el Plan de Actividades propuestos y el Presupuesto aprobado.

ESPECIFICACION DEL CARGO

- 1. Instrucción Formal:** Nivel universitario del área de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho; preferentemente con Postgrados o Masterado en Auditoría y Control de Gestión.
- 2. Experiencia Requerida:** Experiencia mínima de 1 año como Auditor de la Dirección General de Auditoría Interna.
- 3. Periodo de Adaptación:** 6 meses.



4. Requisitos del Cargo:

- Sentido de responsabilidad
- Honestidad y solidaridad
- Capacidad de planeación
- Capacidad de organización
- Capacidad de negociación
- Capacidad de supervisión / control
- Capacidad de relacionamiento
- Equilibrio emocional
- Capacidad de trabajo en equipo
- Liderazgo
- Creatividad / iniciativa
- Atención concentrada / dispersa
- Memoria inmediata / mediata
- Memoria visual
- Expresión verbal y escrita

5. **Decisiones:** El/la Asistente de la D.G.A.I. debe tomar decisiones, dentro de los límites establecidos en su área de responsabilidad.

6. Supervisión:

- **Recibe supervisión** del/la Director/a de la Dirección General de Auditoría Interna, por el resultado de sus gestiones.
- **Ejerce supervisión** sobre las funciones del Secretario/a, Recepcionista, Ordenanza y Conductor de la D.G.A.I.

7. Responsabilidad por:

- Coordinación de las tareas de la D.G.A.I
- Apoyo para el cumplimiento de los Objetivos de la Dirección.



- Atención al Público
- Contactos con las distintas Direcciones
- Útiles y Equipos de oficina asignados
- Informaciones emitidas
- Informaciones confidenciales

8. Condiciones de Trabajo

8.1. Ambiente de trabajo: El/la profesional desarrolla sus actividades en el interior de una oficina, en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.

8.2. Riesgos de trabajo: El/la profesional se halla expuesto ocasionalmente a sufrir algún tipo de accidente de trabajo en el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES PRINCIPALES

Permanentes:

- Coordinar y apoyar las actividades de la Dirección General, velando por el cumplimiento de los objetivos de la D.G.A.I.
- Cumplir y controlar el cumplimiento de las Normas establecidas en este Manual y todas las Disposiciones Legales relacionadas al desarrollo de la Función.
- Controlar la documentación, que en virtud de la Legislación vigente, deban ser sometidas a la intervención de la Dirección General de Auditoría Interna, e informar sobre el contenido y las situaciones especiales en que se encuentren los mismos.
- Elaborar informes o dictámenes, sobre temas sometidos a su consideración, por la Dirección General de Auditoría Interna



- Solicitar los informes que considere necesarios, a los efectos de coadyuvar en el desempeño óptimo de las funciones de la D.G.A.I.
- Administrar y controlar el cabal cumplimiento de las funciones del Personal dependiente, tales como el del/la Secretario/a, Recepcionista, Ordenanza y Conductor de la Dirección General de Auditoría Interna.
- Evaluar conjuntamente con la Dirección General de Auditoría Interna el Desempeño Profesional de los funcionarios dependientes del Área y elaborar el informe correspondiente, según políticas y procedimientos vigentes.
- Organizar y mantener actualizado el legajo Personal de todos los funcionarios de la Dirección General de Auditoría Interna, de manera a facilitar la obtención de datos de los mismos.
- Recibir y analizar toda la documentación referente a Recursos Humanos de la Dirección, tales como permisos, reposos, horarios y otros.
- Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Sectores, que permita disponer de los datos necesarios en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones del/la Director/a General de Auditoría Interna.

Mensuales:

- Coordinar las reuniones de trabajo con los Directores, Supervisores y Asesor de la Dirección General de Auditoría Interna, a fin de evaluar permanentemente la ejecución del Plan de Actividades.
- Consolidar los informes de las Direcciones de la D.G.A.I. que serán elevados a la Autoridad Superior, sobre las Actividades realizadas por la Dirección General de Auditoría Interna, conteniendo los principales hallazgos y recomendaciones brindadas, referente a las auditorías y supervisiones realizadas.
- Controlar la utilización y conservación del Patrimonio de la Dirección General, así como la actualización del Inventario de los mismos.



Anuales:

- Consolidar, el Plan Anual de Vacaciones de todos los funcionarios de la D.G.A.I, para ser elevado a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Operativo de la Dirección elaborado por los/las Directores/as de Auditoría, Supervisores/as y/o Auditores designados para el efecto.
- Consolidar y elaborar la Memoria Anual de la Dirección conjuntamente con los/las Directores/as de Auditoría, los/las Supervisores/as de la Dirección y/o Auditores designados para el efecto.

Ocasionales:

- Ejercer la representación de la Dirección General de Auditoría Interna en los casos solicitados por el/la mismo/a.
- Elaborar informes para Organismos Gubernamentales y Otros (nacionales o internacionales) que lo requieran ante la solicitud del/la directora/a General de Auditoría Interna.



SECRETARIO/A

IDENTIFICACION DE CARGO

Sector:	Secretaría de la Dirección General de Auditoría Interna.
Cargo o Puesto:	Secretario/a
Relaciones de Dependencia:	Director/a de Auditoría Interna
Relaciones de Subordinación:	No cuenta con funcionarios dependientes
Sistema de Reemplazo:	El/la Secretario/a de la Dirección, podrá ser reemplazado/a por un funcionario idóneo, designado por el/la Director/a de la Dirección General de Auditoría Interna.

DESCRIPCION DEL CARGO

Descripción General: Funcionario/a responsable de apoyar a la Dirección General de Auditoría Interna, en las actividades inherentes al cargo.

ESPECIFICACION DEL CARGO

- 1. Instrucción Formal:** Nivel Secundario – Bachillerato Concluido – Curso de Secretariado Ejecutivo. Conocimientos de Computación, manejos de Software informático.
- 2. Experiencia requerida:** 1 año como Secretario/a Ejecutiva.
- 3. Periodo de Adaptación:** 2 meses.
- 4. Requisitos del Cargo:**



- Honestidad y responsabilidad
- Prudencia, discreción
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de trabajo en equipo
- Trato agradable
- Buena presencia
- Capacidad de organización
- Atención concentrada/dispersa
- Memoria inmediata/mediata
- Memoria Auditiva/Visual
- Expresión verbal y escrita
- Dinamismo
- Iniciativa
- Equilibrio emocional

5. Decisiones: El/la ocupante del cargo solo toma decisiones rutinarias.

6. Supervisión:

- **Recibe supervisión** del/la Director/a de la Dirección General, sobre el resultado de sus actividades.
- **Ejerce supervisión:** no ejerce supervisión sobre otros funcionarios.

7. Responsabilidad por:

- Atención al público
- Contactos inter departamentales
- Registros y archivos
- Materiales, equipos y útiles de oficina
- Información confidencial

8. Condiciones de Trabajo

8.1. Ambiente de trabajo: El/la ocupante del cargo desarrolla sus actividades en el interior de una oficina, en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.



8.2. Riesgos de trabajo: Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

Diarias:

- Planificar y elevar a consideración del/la Director/a el Plan de actividades de la Secretaría.
- Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias, telegramas, telefax, revistas y otros dirigidos al/la Director/a.
- Registrar, tramitar y enviar todos los documentos, correspondencias, telegramas, telefax, y otros remitidos por el/la Director/a.
- Redactar notas, circulares, resoluciones, memorándum, invitaciones, correspondencias y cualquier otro tipo de documento, y proceder a la distribución de los mismos, conforme a las instrucciones recibidas de la Dirección.
- Atender a las personas que solicitan audiencias o reuniones con el/la Director/a y concertar las audiencias o entrevistas con el/la Director/a, una vez autorizado por el/la mismo/a.
- Orientar a las personas que acuden a la Dirección para la realización de trámites administrativos.
- Recibir llamadas telefónicas externas y pasar las comunicaciones al/la Director/a previa consulta con el/la misma.
- Recabar los datos e informaciones solicitados por el/la Director/a para la oportuna toma de decisiones.
- Mantener adecuadamente organizado y actualizado, el archivo de la documentación recibida y remitida.



- Llevar y mantener actualizada la agenda del/la Director/a y tenerlo/a informado/a al respecto.
- Mantener informada a la Dirección respecto de las actividades y novedades de la Secretaría, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Controlar la limpieza y ordenamiento de la oficina de la Dirección y la Secretaría.
- Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- Servir café y otros, en reuniones mantenidas por la Dirección; según instrucciones recibidas.

Mensuales:

- Evaluar el Resultado de Actividades del mes anterior y elaborar el Plan de Actividades para el mes siguiente.
- Solicitar la provisión de materiales y útiles de oficina, de acuerdo a las necesidades.

Anuales:

- Elaborar la Memoria de Actividades del área y presentarla a la Dirección en la forma y tiempo oportuno.
- Colaborar en la consolidación de las Memoria de Actividades de la Dirección.

Ocasionales:

- Transmitir las instrucciones impartidas por el/la Director/a a los funcionarios de la Dirección General de Auditoría Interna de la manera indicada.



RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

IDENTIFICACION DE CARGO

Sector:	Recepción de la Dirección General de Auditoría Interna.
Cargo o Puesto:	Recepcionista/Telefonista
Relaciones de Dependencia:	Asistente de la Dirección General de Auditoría Interna
Relaciones de Subordinación:	No cuenta con subordinados
Sistema de Reemplazo:	El/la recepcionista/telefonista podrá ser reemplazado/a por un funcionario idóneo, designado por el/la Asistente con aprobación de la Dirección General de Auditoría Interna.

DESCRIPCION DEL CARGO

Descripción General: Funcionario/a responsable de la atención al público y de recibir y realizar llamadas telefónicas para comunicar a los funcionarios de la Dirección.

ESPECIFICACION DEL CARGO

- 1. Instrucción Formal:** Nivel Secundario – Bachillerato concluido.
- 2. Experiencia requerida:** 3 a 6 meses, en cargo que implique atención al público.
- 3. Periodo de Adaptación:** 1 mes.



4. Requisitos del Cargo:

- Capacidad de relacionamiento
- Expresión verbal
- Voz agradable
- Atención concentrada
- Memoria inmediata y mediata
- Memoria auditiva
- Equilibrio emocional
- Sentido de responsabilidad
- Discreción

5. Decisiones: El/la ocupante del cargo solo toma decisiones rutinarias.

6. Supervisión:

- **Recibe supervisión** del/la Asistente/a de la Dirección sobre el resultado de sus actividades.
- **No ejerce supervisión** sobre otros funcionarios.

7. Responsabilidad por:

- Atención al público
- Contactos inter departamentales
- Contactos externos
- Materiales, equipos y útiles de oficina
- Información confidencial

8. Condiciones de Trabajo

8.1. Ambiente de Trabajo: El/la ocupante del cargo desarrolla sus actividades generalmente, en el interior de una oficina (cabina telefónica), en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.

8.2. Riesgos de trabajo: Ninguno.



FUNCIONES PRINCIPALES

Diarias:

- Recibir toda la documentación a ser procesada por la Dirección General de Auditoría Interna, manteniendo un registro actualizado de los mismos (Nro. De Mesa de Entrada).
- Remitir las documentaciones a los sectores correspondientes manteniendo un registro actualizado de los mismos
- Recibir y realizar llamadas telefónicas externas e internas, para comunicar a los funcionarios de la Dirección.
- Orientar a las personas que se comunican a la Dirección y/o comunicarlos con los responsables de las actividades o informaciones solicitadas.
- Registrar las llamadas realizadas por los funcionarios a fin de llevar un control de las mismas.
- Atender las consultas de los distintos sectores de la Institución y de terceros.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por la Institución, en lo que respecta a su sector.
- Mantener informado al/la Asistente de la Dirección, respecto de las actividades y novedades de su Sector.
- Realizar otras tareas de apoyo relacionadas con sus funciones de acuerdo a instrucciones y directrices recibidas del/la jefe/a.

Mensuales:

- Mantener actualizado el directorio de números telefónicos utilizados con mayor frecuencia en la Dirección y en la Institución.



ORDENANZA

IDENTIFICACION DE CARGO

Sector:	Dirección General de Auditoría Interna.
Cargo o Puesto:	Ordenanza
Relaciones de Dependencia:	Asistente de la Dirección General de Auditoría Interna
Relaciones de Subordinación:	No cuenta con subordinados
Sistema de Reemplazo:	El ordenanza podrá ser reemplazado/a por otro funcionario, designado por el/la Asistente con aprobación de la Dirección General de Auditoría Interna.

DESCRIPCION DEL CARGO

Descripción General: Funcionario/a responsable de apoyar en el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Auditoría Interna y de las Direcciones de Auditoría Financiera y de Gestión.

ESPECIFICACION DEL CARGO

- 1. Instrucción Formal:** Nivel Secundario – Bachiller.
- 2. Experiencia requerida:** no requiere de experiencia previa.
- 3. Periodo de Adaptación:** 2 meses.
- 4. Requisitos del Cargo:**



- Capacidad de relacionamiento
- Expresión verbal
- Atención concentrada
- Equilibrio emocional
- Sentido de responsabilidad
- Discreción

5. Decisiones: El/la ocupante del cargo solo toma decisiones rutinarias.

6. Supervisión:

- **Recibe supervisión** del/la Asistente/a de la Dirección sobre el resultado de sus actividades.
- **No ejerce supervisión** sobre otros funcionarios.

7. Responsabilidad por:

- Documentos en su poder
- Contactos inter departamentales
- Contactos externos
- Materiales, equipos y útiles de oficina
- Información confidencial

8. Condiciones de Trabajo

8.1. Ambiente de Trabajo: El/la ocupante del cargo desarrolla sus actividades generalmente, en el interior de una oficina o en el exterior de la misma.

8.2. Riesgos de trabajo: El funcionario está expuesto ocasionalmente a sufrir algún tipo de accidente de trabajo en el desarrollo de sus funciones.



FUNCIONES PRINCIPALES

Diarias:

- Distribuir toda la documentación procesada por la Dirección General de Auditoría Interna, según instrucciones recibidas.
- Retirar las documentaciones dirigidas a la Dirección General de Auditoría Interna de los sectores pertinentes.
- Retirar los útiles de oficina y otros destinados a la Dirección de Auditoría Interna del Depósito Central o Suministros del M.S.P. y B.S.
- Cumplir las disposiciones establecidas por la Institución, en lo que respecta a su sector.
- Mantener informado al/la Asistente de la Dirección, respecto de las actividades y novedades referente a su labor.
- Realizar otras tareas de apoyo relacionadas con sus funciones de acuerdo a instrucciones y directrices recibidas del/la Asistente de Auditoría Interna.



DIRECTOR/A DE AUDITORIA DE GESTION

IDENTIFICACION DEL CARGO

Sector:	Dirección General de Auditoría Interna.
Cargo o Puesto:	Director/a de Auditoría de Gestión.
Relaciones de Dependencia:	Director/a General de Auditoría Interna.
Relaciones de Subordinación:	Supervisores de Auditoría de Gestión, Auditores Internos (Senior y Junior) y Auxiliares de la Dirección de Auditoría de Gestión.
Sistema de Reemplazo:	Podrá ser reemplazado por otro/a Director/a o Supervisor/a de la Dirección de Auditoría Interna, con aprobación del/la Director/a General, de la Dirección General de Auditoría Interna.

DESCRIPCION DEL CARGO

Descripción General: Funcionario/a responsable de dirigir y controlar el trabajo de los Supervisores y Auditores Internos de la Dirección de Auditoría de Gestión, dependiente de la Dirección General de Auditoría Interna.

ESPECIFICACION DEL CARGO

- Instrucción Formal:** Nivel Universitario - Licenciado/a en Contabilidad, Administración o Economía.
- Experiencia requerida:** 1 año como Supervisor de Auditoría Interna del M.S.P. y BS.



3. Periodo de Adaptación: 3 meses.

4. Requisitos del Cargo:

- Idoneidad
- Sentido de honestidad y responsabilidad
- Discreción y prudencia
- Capacidad de planeación
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de relacionamiento
- Equilibrio emocional
- Dinamismo
- Iniciativa
- Atención concentrada
- Memoria inmediata/mediata
- Memoria visual
- Expresión verbal y escrita

5. Decisiones: El/la Director/a de Auditoría de Gestión debe tomar decisiones, dentro de los límites establecidos en su área de responsabilidad.

6. Supervisión:

- **Recibe supervisión** de la Dirección General de Auditoría Interna del M.S.P. y B.S.
- **Ejerce supervisión** sobre los Supervisores, Auditores Internos y Auxiliares de la Dirección de Auditoría de Gestión.

7. Responsabilidad por:

- Contactos interdepartamentales e interinstitucionales
- Control de informes de Supervisores y Auditores
- Información confidencial
- Equipos y útiles de oficina



8. Condiciones de Trabajo

8.1. Ambiente de Trabajo: El/la profesional desarrolla sus actividades en el interior de una oficina, en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.

8.2. Riesgos de Trabajo: El/la profesional se halla expuesto ocasionalmente a sufrir algún tipo de accidente de trabajo, al trasladarse a realizar su trabajo.

FUNCIONES PRINCIPALES

Permanentes:

- Planificar conjuntamente con el/la Supervisor/a del Sector, las Actividades a ser desarrolladas por la Dirección de Auditoría de Gestión, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría y Exámenes Especiales, correspondiente al área, aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- Elaborar conjuntamente con los Supervisores de la Dirección el **Cuestionario Base de Relevamiento de Datos** a ser aplicados en el desarrollo de las tareas del Auditor, referente a todas las Áreas a ser auditadas tales como Ingresos, Rendición de Cuenta, Recursos Humanos, Patrimonio, Parque Automotor y otros.
- Velar por que las Auditorías de Gestión o Examen Especial se lleven a cabo aplicando las pruebas y demás procedimientos de Auditoría que, según el criterio profesional, sean apropiadas en cada circunstancia para cumplir con los objetivos de la Auditoría. Las pruebas y procedimientos deben planearse de tal modo que permitan obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar razonablemente las opiniones y conclusiones que se formulen.
- Dirigir y controlar el trabajo de los Supervisores de la Dirección de Auditoría de Gestión, desde su inicio hasta la aprobación del informe por la Dirección General de Auditoría Interna, realizando las correcciones y recomendaciones correspondientes, velando que el Proceso de Auditoría sea llevado a cabo de



acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas Internacionales de Auditoría.

- Solicitar a la Dirección General, de acuerdo a las necesidades de Auditorías y Exámenes Especiales, el concurso de profesionales de otras ramas, para la realización de trabajos técnicos específicos.
- Evaluar el Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables en los procedimientos de Auditoría.
- Controlar el cumplimiento de las Recomendaciones dadas a las dependencias auditadas, de acuerdo al plazo establecido en los Informes correspondientes.
- Supervisar el uso racional y conservación de los equipos, materiales, medios de transportes y útiles de oficina asignados a la Dirección.
- Autorizar la Orden de Trabajo, para la utilización de los vehículos de la Institución, así como los comisionamientos de los supervisores y auditores a otras dependencias del Ministerio, con conocimiento de la Dirección General de Auditoría Interna.

Mensuales:

- Evaluar el Plan de Actividades de la Dirección de Auditoría de Gestión, conjuntamente con los/las Supervisores/as de su Dirección y presentarlo a la D.G.A.I.

Anuales:

- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Auditorías y de Exámenes Especiales de la Dirección de Auditoría de Gestión conjuntamente con los Supervisores del área y elevarlo a la Dirección General de Auditoría Interna.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Dirección de Auditoría de Gestión, conjuntamente con los Supervisores de su Dirección y elevarlo a la Dirección General de Auditoría Interna.



- Coordinar las informaciones que deben proporcionar a la Dirección de Auditoría de Gestión, los diversos sectores de la Institución, a fin de contar con un buen sistema de información, que faciliten la implementación de eficaces sistemas de Control Interno sobre las gestiones de la Institución.
- Coordinar la elaboración de la Memoria de Actividades de la Dirección de Auditoría de Gestión y remitirlo a la Dirección General de Auditoría Interna, en forma y tiempo oportuno.
- Evaluar el Desempeño Profesional de los Supervisores de la Dirección de Auditoría de Gestión y remitir un informe al respecto, a la Dirección General de Auditoría Interna.
- Controlar y certificar la Evaluación de Desempeño de los Auditores y Auxiliares de la Dirección de Auditoría de Gestión, realizados por los Supervisores del Área.
- Elaborar conjuntamente con los Supervisores de la Dirección de Auditoría de Gestión, el Plan Anual de Vacaciones de los funcionarios del Área, para ser elevado a la Dirección General de Auditoría Interna.
- Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de Actividades de la Dirección General de Auditoría Interna.

Ocasionales:

- Participar en la selección del personal para la Dirección de Auditoría de Gestión, conjuntamente con la Dirección General de Auditoría Interna, conforme a los procedimientos vigentes.
- Estudiar y sugerir a la Dirección General, las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades del sector a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas de Controles Internos.
- Elaborar notas y documentos a ser enviados al Gabinete del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social u otras Instituciones, en base a las



directivas emanadas del/la Director/a de la Dirección General, con el fin dar respuesta a los requerimientos o solicitudes.

- Realizar estudios sobre el marco legal de las actividades de la Institución, así como las reglamentaciones establecidas y necesarias, para el mejor cumplimiento de sus propósitos u objetivos.
- Asesorar a los funcionarios Administrativos de las diferentes dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en el desarrollo de sus obligaciones, y en aquellos sometidos a su consideración.
- Colaborar con los Organismos que ejerzan funciones de Control, y proporcionar los informes a que haya lugar o sean solicitados en el ejercicio de sus funciones, con la aprobación de los superiores de la Institución.
- Examinar los informes de Auditores Externos y emitir opiniones sobre sus comentarios y recomendaciones.
- Mantener actualizado el Archivo de Leyes, Reglamentos, Normas, Resoluciones y otros competentes a la Institución, para facilitar la consulta de los mismos.
- Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección, con las distintas dependencias.
- A solicitud de la Dirección General de Auditoría Interna, ejercer la representación de la misma, en su relación con otros sectores de la Institución, ante los Organismos Superiores de Control (Auditoría General del Poder Ejecutivo y Contraloría General de la República) o ante terceros.
- Supervisar la elaboración de proyectos de Resoluciones Internas, Normas y Reglamentos para la Institución, de acuerdo a los pedidos recibidos de la Dirección General de Auditoría Interna y/o del Gabinete del M.S.P. Y B.S.



DIRECTOR/A DE AUDITORIA FINANCIERA

IDENTIFICACION DEL CARGO

Sector:	Dirección General de Auditoría Interna.
Cargo o Puesto:	Director/a de Auditoría Financiera.
Relaciones de Dependencia:	Director/a General de Auditoría Interna.
Relaciones de Subordinación:	Supervisores de Auditoría Financiera, Auditores Internos (Senior y Junior) y Auxiliares de la Dirección de Auditoría Financiera.
Sistema de Reemplazo:	Podrá ser reemplazado por otro/a Director/a o Supervisor/a de la Dirección de Auditoría Interna, con aprobación del/la Director/a General, de la Dirección General de Auditoría Interna.

DESCRIPCION DEL CARGO

Descripción General: Funcionario/a responsable de acompañar y controlar el trabajo de los Supervisores y Auditores Internos de la Dirección de Auditoría Financiera, dependiente de la Dirección General de Auditoría Interna, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

ESPECIFICACION DEL CARGO

- 1. Instrucción Formal:** Nivel Universitario – Licenciado/a en Contabilidad, Administración o Economía, Masterado o Postgrado en Auditoría y/o Control de Gestión.
- 2. Experiencia requerida:** 1 año como Supervisor de Auditoría Interna del MSP y BS.



3. Periodo de Adaptación: 3 meses.

4. Requisitos del Cargo:

- Idoneidad
- Sentido de honestidad y responsabilidad
- Discreción y prudencia
- Capacidad de planeación
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de relacionamiento
- Equilibrio emocional
- Dinamismo
- Iniciativa
- Atención concentrada
- Memoria inmediata/mediata
- Memoria visual
- Expresión verbal y escrita

5. Decisiones: El/la Director/a de Auditoría Financiera debe tomar decisiones, dentro de los límites establecidos en su área de responsabilidad.

6. Supervisión:

- **Recibe supervisión** de la Dirección General de Auditoría Interna del M.S.P. y B.S.
- **Ejerce supervisión** sobre los Supervisores, Auditores Internos (Senior y Junior) y Auxiliares de la Dirección de Auditoría Financiera.

7. Responsabilidad por:

- Contactos interdepartamentales e interinstitucionales
- Control de informes de Supervisores
- Información confidencial
- Equipos y útiles de oficina



8. Condiciones de Trabajo

8.1. Ambiente de Trabajo: El/la profesional desarrolla sus actividades en el interior de una oficina, en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.

8.2. Riesgos de Trabajo: El/la profesional se halla expuesto ocasionalmente a sufrir algún tipo de accidente de trabajo, al trasladarse a realizar su trabajo.

FUNCIONES PRINCIPALES

Permanentes:

- Planificar conjuntamente con el/la Supervisor/a del Sector, las Actividades a ser desarrolladas por la Dirección de Auditoría Financiera, de acuerdo al Plan Anual de Actividades correspondiente al área, aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- Elaborar conjuntamente con los Supervisores de la Dirección el **Cuestionario Base de Relevamiento de Datos** a ser aplicados en el desarrollo de las tareas del Auditor, referente a las Cuentas de los Estados Contables a ser confirmadas.
- Circularizar a las dependencias internas y/o externas relacionadas con el M.S.P. y B.S., a fin de obtener informaciones referentes a los Estados Contables Auditados.
- Velar por que las Auditorías se lleven a cabo aplicando las pruebas y demás procedimientos, que según el criterio profesional, sean apropiadas en cada circunstancia para cumplir con los objetivos propuestos. Las pruebas y procedimientos deben planearse de tal modo que permitan obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar razonablemente las opiniones y conclusiones que se formulen.



- Dirigir y controlar los trabajos de Auditoría Financiera, desde su inicio hasta la aprobación del Informe, Dictamen o Certificación correspondiente por la Dirección General de Auditoría Interna.
- Velar que los trabajos se desarrollen de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas Internacionales de Auditoría.
- Entregar el Informe o Dictamen en la fecha programada, a la Dirección de Auditoría Financiera, de modo a que pueda ser utilizado oportunamente por el titular de la Institución auditada y el Superior del M.S.P. y B.S.
- Evaluar el Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables en los procedimientos de Auditoría.
- Dirigir y controlar el trabajo de análisis realizado por los Supervisores, referente a los Registros Contables que se generan en el Departamento de Contabilidad.
- Dirigir y controlar el trabajo de análisis realizado por los Supervisores, referente a los Balances y Estados Financieros, que consiste en la comparación de los mismos con los principales registros contables y otras fuentes de información, para ver si dichos estados resumen adecuadamente las transacciones y hechos registrados .
- Dirigir y controlar el trabajo de análisis realizados por los Supervisores y Auditores Internos, referente a las Ejecuciones Presupuestarias de las diferentes dependencias del M.S.P. y B.S.
- Certificar y derivar a las dependencias pertinentes, los documentos respaldatorios de las adquisiciones y/o contrataciones de las diferentes dependencias del M.S.P. y B.S., antes de la Obligación correspondiente en el SICO, conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.
- Certificar y derivar a las dependencias pertinentes, los documentos respaldatorios de las adquisiciones y/o contrataciones de las diferentes dependencias del M.S.P. y B.S., luego de su Obligación en el SICO acompañada por la Solicitud de Transferencia de Recursos correspondiente, conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.



- Controlar el uso racional y conservación de los equipos, materiales, medios de transportes y útiles de oficina asignados a la Dirección.
- Autorizar la Orden de Trabajo, para la utilización de los vehículos de la Institución, así como los comisionamientos de los supervisores y auditores a otras dependencias del Ministerio, con conocimiento de la Dirección General de Auditoría Interna.

Mensuales:

- Evaluar el Plan de Actividades de la Dirección de Auditoría Financiera, conjuntamente con los Supervisores/as de su Dirección y presentarlo a la D.G.A.I. a los efectos de tomar las medidas correctivas necesarias.
- Informar a la Dirección General de Auditoría Interna sobre la Ejecución Presupuestaria de las diferentes dependencias del M.S.P. y B.S. a más tardar para el día 10 (diez) de cada mes.
- Informar a la Dirección General de Auditoría Interna sobre los Legajos de Rendiciones de Cuentas de las diferentes dependencias del M.S.P. y B.S. a más tardar para el día 15 (quince) de cada mes.

Anuales:

- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Actividades de la Dirección de Auditoría Financiera, conjuntamente con los Supervisores del área y elevarlo a la Dirección General de Auditoría Interna.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Dirección de Auditoría Financiera, conjuntamente con los Supervisores del área y elevarlo a la Dirección General de Auditoría Interna.
- Coordinar las informaciones que deben proporcionar a la Dirección de Auditoría Financiera, los diversos sectores de la Institución, a fin de contar con un buen sistema de información, que faciliten la implementación de eficaces sistemas de Control Interno sobre las gestiones financieras de la Institución.



- Coordinar la elaboración de la Memoria de Actividades de la Dirección de Auditoría Financiera y remitirlo a la Dirección General de Auditoría Interna, en forma y tiempo oportuno.
- Evaluar el Desempeño Profesional de los Supervisores de la Dirección de Auditoría Financiera y remitir un informe al respecto, a la Dirección General de Auditoría Interna.
- Controlar y certificar la Evaluación de Desempeño de los Auditores y Auxiliares de la Dirección de Auditoría Financiera, realizados por los Supervisores del Área.
- Elaborar conjuntamente con los Supervisores de la Dirección de Auditoría Financiera, el Plan Anual de Vacaciones de los funcionarios del Área, para ser elevado a la Dirección General de Auditoría Interna.
- Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de Actividades de la Dirección General de Auditoría Interna.

Ocasionales:

- Participar en la selección del personal para la Dirección de Auditoría Financiera, conjuntamente con la Dirección General de Auditoría Interna, conforme a los procedimientos vigentes.
- Estudiar y sugerir a la Dirección, las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los Sistemas de Controles Internos.
- Elaborar notas y documentos a ser enviados al Gabinete del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social u otras Instituciones, en base a las directivas emanadas de la Dirección General, con el fin dar respuesta a los requerimientos o solicitudes.



- Realizar estudios sobre el marco legal de las actividades de la Institución, así como las reglamentaciones establecidas y necesarias, para el mejor cumplimiento de sus propósitos u objetivos.
- Asesorar a los funcionarios Administrativos de las diferentes dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en el desarrollo de sus obligaciones, y en aquellos sometidos a su consideración.
- Colaborar con los Organismos que ejerzan funciones de Control, y proporcionar los informes a que haya lugar o sean solicitados en el ejercicio de sus funciones, con la aprobación de los superiores de la Institución.
- Examinar los informes de Auditores Externos y emitir opiniones sobre sus comentarios y recomendaciones.
- Mantener actualizado el Archivo de Leyes, Reglamentos, Normas, Resoluciones y otros competentes a la Institución, para facilitar la consulta de los mismos.
- Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección, con las distintas dependencias.
- Supervisar la elaboración de Proyectos de Resoluciones, Normas y Reglamentos para la Institución, de acuerdo a los pedidos recibidos de la Dirección General y/o del Gabinete del M.S.P. Y B.S.
- A solicitud de la Dirección General de Auditoría Interna ejercer la representación de la misma, en su relación con otros sectores de la Institución, ante los Organismos Superiores de Control (Auditoría General del Poder Ejecutivo y Contraloría General de la República) o ante terceros.



SUPERVISOR/A DE AUDITORIA

IDENTIFICACION DEL CARGO

Sector:	Dirección de Auditoría de Gestión. Dirección de Auditoría Financiera
Cargo o Puesto:	Supervisor/a de Auditoría
Relaciones de Dependencia:	Director/a de Auditoría de Gestión Director/a de Auditoría Financiera
Relaciones de Subordinación:	Audidores Internos (Junior y Senior) y Auxiliares de la Dirección a la cual corresponda.
Sistema de Reemplazo:	Podrá ser reemplazado/a por otro/a Supervisor/a o Auditor/a Interno/a, designado/a por el/la director/a, con aprobación de la Dirección General de Auditoría Interna.

DESCRIPCION DEL CARGO

Descripción General: Funcionario/a responsable de acompañar y supervisar el trabajo de los Auditores Internos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

ESPECIFICACION DEL CARGO

- 1. Instrucción Formal:** Nivel Universitario – Licenciado/a en Contabilidad, Administración o Economía.
- 2. Experiencia requerida:** 1 a 2 años como Auditor Interno del M.S.P. y B.S.
- 3. Periodo de Adaptación:** 3 meses.



4. Requisitos del Cargo:

- Idoneidad
- Sentido de honestidad y responsabilidad
- Discreción y prudencia
- Capacidad de planeación
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de relacionamiento
- Equilibrio emocional
- Dinamismo
- Iniciativa
- Atención concentrada
- Memoria inmediata/mediata
- Memoria visual
- Expresión verbal y escrita

5. **Decisiones:** El/la Supervisor/a debe tomar decisiones, dentro de los límites establecidos en su área de responsabilidad.

6. Supervisión:

- **Recibe supervisión** de la Dirección a la cual corresponda (Auditoría de Gestión o Financiera)
- **Ejerce supervisión** sobre los Auditores Internos y Auxiliares del Área.

7. Responsabilidad por:

- Contactos interdepartamentales e interinstitucionales
- Supervisión de informes
- Información confidencial
- Equipos y útiles de oficina

8. Condiciones de Trabajo



- 8.1. Ambiente de Trabajo:** El/la profesional desarrolla sus actividades en el interior de una oficina, así como en el exterior de la misma, al realizar las tareas propias de supervisión.
- 8.2. Riesgos de Trabajo:** El/la profesional se halla expuesto ocasionalmente a sufrir algún tipo de accidente de trabajo, al trasladarse a realizar su trabajo y durante el desarrollo de las tareas propias de la función.

FUNCIONES PRINCIPALES

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE GESTION

Permanentes:

- Planificar conjuntamente con los Auditores Internos de la Dirección de Auditoría de Gestión, el trabajo a efectuar, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría y de Exámenes Especiales aprobado.
- Velar por que los Auditores Internos, realicen sus trabajos aplicando las pruebas y demás procedimientos de Auditoría que, según el criterio profesional, sean apropiadas en cada circunstancia para cumplir con los objetivos de la Auditoría. Las pruebas y procedimientos deben planearse de tal modo que permitan obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar razonablemente las opiniones y conclusiones que se formulen.
- Supervisar el trabajo de los Auditores de la Dirección de Auditoría de Gestión, desde su inicio hasta la aprobación del informe por la Dirección de Auditoría de Gestión, realizando las correcciones y recomendaciones correspondientes, velando que el Proceso de Auditoría sea llevado a cabo de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas Internacionales de Auditoría.
- Evaluar el Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables en los procedimientos de Auditoría.



- Supervisar el trabajo de diagnóstico de cumplimiento, de las Recomendaciones dadas a las dependencias auditadas, de acuerdo al plazo establecido en los Informes correspondientes.
- Supervisar el uso racional y conservación de los equipos, materiales, medios de transportes y útiles de oficina asignados a la Dirección.

Mensuales:

- Evaluar el grado de cumplimiento de las Actividades programadas, así como de Exámenes Especiales, conjuntamente con los Auditores del Área y presentar el informe correspondiente a la Dirección de Auditoría de Gestión.
- Planificar, conjuntamente con los Auditores del Área, los trabajos de Auditorías a ser realizados en el siguiente mes y presentarlo a la Dirección de Auditoría de Gestión.

Anuales:

- Elaborar conjuntamente con los Auditores del Área, el Plan Anual de Actividades y elevarlo a la Dirección de Auditoría de Gestión.
- Elaborar conjuntamente con los Auditores del Área, el Anteproyecto de Presupuesto Anual y elevarlo a la Dirección de Auditoría de Gestión.
- Requerir las informaciones que deben proporcionar a la Dirección de Auditoría de Gestión, los diversos sectores de la Institución, a fin de contar con un buen sistema de información, que faciliten la implementación de eficaces sistemas de Control Interno sobre las gestiones de la Institución.
- Elaborar conjuntamente con los Auditores del Área, la Memoria de Actividades y remitirlo a la Dirección de Auditoría de Gestión, en forma y tiempo oportuno.
- Evaluar el Desempeño Profesional de los Auditores Internos Senior (de la Dirección de Auditoría de Gestión) y presentar un informe al respecto, a la Dirección de Auditoría de Gestión.



- Certificar la Evaluación de Desempeño de los Auditores Junior y Auxiliares de la Dirección de Auditoría de Gestión, realizados por los Auditores Senior.
- Elaborar la Memoria Anual de Actividades de la Dirección de Auditoría de Gestión.

Ocasionales:

- Estudiar y sugerir a la Dirección de Auditoría de Gestión, las opciones de solución para los inconvenientes que observe durante el desarrollo del trabajo de Auditoría.
- Asesorar a los funcionarios Administrativos de las diferentes dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en el desarrollo de sus obligaciones, y en aquellos sometidos a su consideración.
- Mantener actualizado el Archivo de Leyes, Reglamentos, Normas, Resoluciones y otros competentes a la Institución, para facilitar la consulta de los mismos.
- Elaborar proyectos de Resoluciones Internas, Normas y Reglamentos para la Institución, de acuerdo a los pedidos recibidos de la Dirección de Auditoría de Gestión.

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA

Permanentes:

- Planificar conjuntamente con los Auditores Internos de la Dirección de Auditoría Financiera, el trabajo a efectuar, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría y de Exámenes Especiales aprobado.
- Velar por que los Auditores Internos, realicen sus trabajos aplicando las pruebas y demás procedimientos de Auditoría que, según el criterio profesional, sean apropiadas en cada circunstancia para cumplir con los objetivos de la Auditoría. Las pruebas y procedimientos deben planearse de tal modo que permitan obtener evidencia suficiente, competente y relevante



para fundamentar razonablemente las opiniones y conclusiones que se formulen.

- Supervisar el trabajo de los Auditores de la Dirección de Auditoría Financiera, desde su inicio hasta la aprobación del Informe, Dictámen o la Certificación correspondiente por la Dirección de Auditoría Financiera, realizando las correcciones y recomendaciones correspondientes, velando que el Proceso de Auditoría sea llevado a cabo de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas Internacionales de Auditoría.
- Supervisar los trabajos de Auditoría Financiera, desde su inicio hasta la aprobación del Informe, Dictámen o la Certificación correspondiente, por la Dirección de Auditoría Financiera.
- Supervisar que los trabajos se desarrollen de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas Internacionales de Auditoría.
- Certificar los Informes y Dictámenes de los Auditores y entregar en la fecha programada a la Dirección General de Auditoría Interna, de modo a que pueda ser utilizado oportunamente por el titular de la Institución auditada y el Superior del M.S.P. y B.S.
- Evaluar el Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables en los procedimientos de Auditoría.
- Dirigir y controlar el trabajo de análisis realizado por los Auditores y Auditores Internos, referente a los Registros Contables que se generan en el Departamento de Contabilidad.
- Supervisar el trabajo de análisis realizados por los Auditores Internos, referente a los Balances y Estados Financieros consistente en la comparación de los mismos con los principales registros contables y otras fuentes de información, para ver si dichos estados resumen adecuadamente las transacciones y hechos registrados .
- Supervisar el trabajo de análisis realizados por los Auditores Internos, referente a las Ejecuciones Presupuestarias de las diferentes dependencias del M.S.P. y B.S.



- Supervisar, certificar y derivar a las dependencias pertinentes, los documentos respaldatorios de las adquisiciones y/o contrataciones de las diferentes dependencias del M.S.P. y B.S., antes de la Obligación correspondiente en el SICO, conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.
- Supervisar, certificar y derivar a las dependencias pertinentes, los documentos respaldatorios de las adquisiciones y/o contrataciones de las diferentes dependencias del M.S.P. y B.S., luego de su Obligación en el SICO acompañada por la Solicitud de Transferencia de Recursos correspondiente, conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.
- Controlar el uso racional y conservación de los equipos, materiales, medios de transportes y útiles de oficina asignados a la Dirección, informando inmediatamente cualquier irregularidad observada.
- Estudiar y sugerir a la Dirección de Auditoría Financiera, las opciones de solución para los inconvenientes que observe durante el desarrollo del trabajo de Auditoría.
- Asesorar a los funcionarios Administrativos de las diferentes dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en el desarrollo de sus obligaciones, y en aquellos sometidos a su consideración.
- Mantener actualizado el Archivo de Leyes, Reglamentos, Normas, Resoluciones y otros competentes a la Institución, para facilitar la consulta de los mismos.
- Elaborar proyectos de Resoluciones Internas, Normas y Reglamentos para la Institución, de acuerdo a los pedidos recibidos de la Dirección de Auditoría Financiera.

Mensuales:

- Evaluar el grado de cumplimiento de las Actividades programadas, así como de Exámenes Especiales, conjuntamente con los Auditores Internos del Área



y presentar el informe correspondiente a la Dirección de Auditoría Financiera.

- Planificar, conjuntamente con los Auditores Internos del Área, los trabajos de Auditorías a ser realizados en el siguiente mes y presentarlo a la Dirección de Auditoría Financiera.
- Informar a la Dirección de Auditoría Financiera sobre la Ejecución Presupuestaria de las diferentes dependencias del M.S.P. y B.S. a más tardar para el día 8 (ocho) de cada mes.
- Informar a la Dirección de Auditoría Financiera sobre los Legajos de Rendiciones de Cuentas de las diferentes dependencias del M.S.P. y B.S. a más tardar para el día 12 (doce) de cada mes.

Anuales:

- Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Dirección de Auditoría Financiera, conjuntamente con los Auditores Internos del área
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Dirección de Auditoría Financiera, conjuntamente con los Auditores Internos del área.
- Requerir las informaciones que deben proporcionar a la Dirección de Auditoría Financiera, los diversos sectores de la Institución, a fin de contar con un buen sistema de información, que faciliten la implementación de eficaces sistemas de Control Interno sobre las gestiones financieras de la Institución.
- Elaborar la Memoria de Actividades de la Dirección de Auditoría Financiera para ser remitido a la Dirección General de Auditoría Interna, en forma y tiempo oportuno.
- Evaluar el Desempeño Profesional de los Auditores Internos de la Dirección de Auditoría Financiera y remitir un informe al respecto, a la Dirección de Auditoría Financiera.



Ocasionales:

- Estudiar y sugerir a la Dirección de Auditoría Financiera, las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades del Sector, o las medidas tendientes a mejorar los Sistemas de Controles Internos.
- Elaborar notas y documentos, en base a las directivas emanadas de la Dirección de Auditoría Financiera, con el fin dar respuesta a los requerimientos o solicitudes.
- Asesorar a los funcionarios Administrativos de las diferentes dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en el desarrollo de sus obligaciones, y en aquellos sometidos a su consideración.
- Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de Auditoría Financiera.
- Supervisar la elaboración de Proyectos de Resoluciones, Normas y Reglamentos para la Institución, de acuerdo a los pedidos recibidos de la Dirección General y/o del Gabinete del M.S.P. Y B.S.



AUDITOR INTERNO SENIOR Y JUNIOR

IDENTIFICACION DEL CARGO

Sector:	Dirección de Auditoría de Gestión Dirección de Auditoría Financiera
Cargo o Puesto:	Auditor Interno Senior Auditor Interno Junior
Relaciones de Dependencia:	Dirección de Auditoría de Gestión Dirección de Auditoría Financiera
Relaciones de Subordinación:	Auxiliares dependientes.
Sistema de Reemplazo:	Podrá ser reemplazado por otro Auditor Interno del Área.

DESCRIPCION DEL CARGO

Descripción General: Funcionario/a responsable de realizar el examen objetivo y sistemático de las operaciones Financieras y/o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución o acompañando el desarrollo de las operaciones.

ESPECIFICACION DEL CARGO

- 1. Instrucción Formal:** Nivel Universitario – Licenciado/a en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Análisis de Sistemas.
- 2. Experiencia requerida:** P/ Auditor Senior, 1 a 2 años como Auditor.
- 3. Periodo de Adaptación:** 3 meses.
- 4. Requisitos del Cargo:**



- Idoneidad
- Sentido de honestidad y responsabilidad
- Discreción y prudencia
- Capacidad de planeación
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de relacionamiento
- Equilibrio emocional
- Dinamismo
- Iniciativa
- Atención concentrada
- Memoria inmediata/mediata
- Memoria visual
- Expresión verbal y escrita

5. Decisiones: El/la Profesional hace sugerencias y recomendaciones a los responsables de las dependencias auditadas.

6. Supervisión:

- **Recibe supervisión** de la Dirección de Auditoría de Gestión o Financiera según el Área al que corresponda.
- **Ejerce supervisión** sobre los auxiliares dependientes.

7. Responsabilidad por:

- Contactos interdepartamentales e interinstitucionales
- Emisión de informes
- Archivos de documentos y disposiciones legales
- Información confidencial
- Equipos y útiles de oficina

8. Condiciones de Trabajo

8.1. Ambiente de Trabajo: El/la profesional desarrolla sus actividades en el interior de una oficina, así como en el exterior de la misma, al realizar su trabajo en otras dependencias del M.S.P. y B.S.



- 8.2. Riesgos de Trabajos:** El/la profesional se halla expuesto ocasionalmente a sufrir algún tipo de accidente de trabajo, al trasladarse a realizar el trabajo encomendado y durante el desarrollo de las tareas propias de la función.

FUNCIONES PRINCIPALES

AUDITOR DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN:

Permanentes:

- Realizar los trabajos de Auditorías de Gestión o Examen Especial en base a pruebas y demás procedimientos de Auditoría que, según el criterio profesional, sean apropiadas en cada circunstancia para cumplir con los objetivos de la Auditoría. Las pruebas y procedimientos deben planearse de tal modo que permitan obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar razonablemente las opiniones y conclusiones que se formulen.
- Ejecutar los trabajos de Auditorías y Exámenes Especiales, exponiendo las observaciones y recomendaciones correspondientes de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas Internacionales de Auditoría.
- Elaborar y entregar los informes en la fecha programada, al Supervisor, de modo a que pueda ser utilizado oportunamente por el titular de la Institución auditada y el Superior del M.S.P. y B.S.
- Evaluar el Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables en los procedimientos de Auditoría.
- Sugerir a los Supervisores, las opciones de solución para los inconvenientes que observe durante el desarrollo de los trabajos de Auditoría, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas de Controles Internos.
- Utilizar en forma racional los equipos, materiales, medios de transportes y útiles de oficina que les han sido asignados y comunicar inmediatamente cualquier irregularidad.



- Asesorar a los funcionarios Administrativos de las diferentes dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en el desarrollo de sus obligaciones, y en aquellos sometidos a su consideración.
- Mantener en forma ordenada y sistemática el Archivo de los Informes presentados, así como de los Papeles de Trabajo y según las disposiciones legales vigentes al respecto. Realizar copias de seguridad (disquettes) de todos los trabajos en ejecución.
- Mantener actualizado y ordenado el Archivo de Leyes, Reglamentos, Normas, Resoluciones y otros competentes a la Institución, para facilitar la consulta de los mismos.
- Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el Supervisor y la Dirección de Auditoría de Gestión.

AUDITOR DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

Permanentes:

- Ejecutar los trabajos asignados conforme al Plan aprobado y según necesidades de Exámenes Especiales.
- Ejecutar los trabajos de Auditorías aplicando las pruebas y demás procedimientos, que según el criterio profesional, sean apropiadas en cada circunstancia para cumplir con los objetivos propuestos. Las pruebas y procedimientos deben planearse de tal modo que permitan obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar razonablemente las opiniones y conclusiones que se formulen.
- Ejecutar los trabajos de Auditoría y Exámenes Especiales, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas Internacionales de Auditoría.



- Elaborar y entregar los informes al Supervisor en la fecha programada, de modo a que pueda ser utilizado oportunamente por el titular de la Institución auditada y el Superior del M.S.P. y B.S.
- Mantener en forma ordenada y sistemática el Archivo de los Informes presentados, así como de los Papeles de Trabajo y según las disposiciones legales vigentes al respecto. Realizar copias de seguridad (disquettes) de todos los trabajos en ejecución.
- Verificar los registros de las operaciones de Ingresos y Egresos de fondos por cualquier título o concepto, a fin de vigilar el correcto empleo de los mismos.
- Efectuar el trabajo de análisis referente a los Balances y Estados Financieros, la comparación de los mismos con los principales registros contables y otras fuentes de información, para ver si dichos Estados resumen adecuadamente las transacciones y hechos registrados.
- Efectuar el trabajo de análisis referente a las Ejecuciones Presupuestarias de las diferentes dependencias del M.S.P. y B.S.
- Controlar y analizar los documentos respaldatorios de las adquisiciones y/o contrataciones de las diferentes dependencias del M.S.P. y B.S., antes de la Obligación correspondiente en el SICO, conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.
- Controlar y analizar los documentos respaldatorios de las adquisiciones y/o contrataciones de las diferentes dependencias del M.S.P. y B.S., luego de su Obligación en el SICO acompañada por la Solicitud de Transferencia de Recursos correspondiente, conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.
- Controlar y analizar los documentos respaldatorios de las adquisiciones y/o contrataciones de las diferentes dependencias del M.S.P. y B.S., luego del Pago de las Obligaciones, para su correspondiente archivo, conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.



- Observar las debilidades o errores que hubieren, elaborar el informe correspondiente informando al respecto y recomendando las acciones correctivas.
- Asesorar a los funcionarios Administrativos de las diferentes dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en el desarrollo de sus obligaciones, y en aquellos sometidos a su consideración.
- Mantener actualizado los Archivos de las Leyes, Reglamentos, Normas, Resoluciones y otros competentes a la Institución, para facilitar la consulta de los mismos.
- Utilizar en forma racional los equipos, materiales, medios de transportes y útiles de oficina que les han sido asignados y comunicar inmediatamente cualquier irregularidad.
- Participar de las reuniones de trabajo convocadas por los Supervisores del Area o la Dirección de Auditoría Financiera.



**AUDITOR INTERNO DE SUB UNIDADES DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SENASA - SENEPA - CENTRO MEDICO NACIONAL -
SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

IDENTIFICACION DEL CARGO

Sector:	Sub Unidades de Auditoría Interna
Cargo o Puesto:	Auditor Interno
Relaciones de Dependencia:	Dirección General de Auditoría Interna
Relaciones de Subordinación:	Auxiliares dependientes.
Sistema de Reemplazo:	Podrá ser reemplazado por otro Auditor Interno.

DESCRIPCION DEL CARGO

Descripción General: Funcionario/a responsable de realizar el examen objetivo y sistemático de las operaciones Financieras y/o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, o acompañando el desarrollo de las operaciones.

ESPECIFICACION DEL CARGO

- 1. Instrucción Formal:** Nivel Universitario - Licenciado/a en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Análisis de Sistemas.
- 2. Experiencia requerida:** 1 a 2 años en actividades similares.
- 3. Periodo de Adaptación:** 3 meses.
- 4. Requisitos del Cargo:**



- Idoneidad
- Sentido de honestidad y responsabilidad
- Discreción y prudencia
- Capacidad de planeación
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de relacionamiento
- Equilibrio emocional
- Dinamismo
- Iniciativa
- Atención concentrada
- Memoria inmediata/mediata
- Memoria visual
- Expresión verbal y escrita

5. Decisiones: El/la Profesional toma decisiones dentro del Área de su responsabilidad.

6. Supervisión:

- **Recibe supervisión** de la Dirección General de Auditoría Interna
- **Ejerce supervisión** sobre los auxiliares dependientes.

7. Responsabilidad por:

- Contactos interdepartamentales e interinstitucionales
- Emisión de Informes y Dictámenes
- Archivos de documentos y disposiciones legales
- Información confidencial
- Equipos y útiles de oficina
- Certificación de documentos

8. Condiciones de Trabajo



8.1. Ambiente de Trabajo: El/la profesional desarrolla sus actividades en el interior de una oficina, así como en el exterior de la misma, al realizar su trabajo en otras dependencias de la Sub UAF.

8.2. Riesgos de Trabajos: El/la profesional se halla expuesto ocasionalmente a sufrir algún tipo de accidente de trabajo, al trasladarse a realizar el trabajo encomendado y durante el desarrollo de las tareas propias de la función.

FUNCIONES PRINCIPALES

Permanentes:

- Elaborar el Plan Anual de Auditorías y de Exámenes Especiales a ser realizados y remitirlo a la Dirección General de Auditoría Interna para su consideración y aprobación.
- Ejecutar los trabajos conforme al Plan aprobado y según necesidades de Exámenes Especiales.
- Informar mensualmente a la Dirección General de Auditoría Interna sobre los trabajos de Auditorías realizados a más tardar para el día 12 (doce) de cada mes.
- Realizar los trabajos de Auditorías en base a pruebas y demás procedimientos de Auditoría que, según el criterio profesional, sean apropiadas en cada circunstancia para cumplir con los objetivos de la Auditoría. Las pruebas y procedimientos deben planearse de tal modo que permitan obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar razonablemente las opiniones y conclusiones que se formulen.
- Ejecutar los trabajos de Auditorías y Exámenes Especiales, exponiendo las observaciones y recomendaciones correspondientes de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas Internacionales de Auditoría.
- Evaluar el Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables en los procedimientos de Auditoría.



- Sugerir a los responsables de las Sub UAF, las opciones de solución para los inconvenientes que observe durante el desarrollo de los trabajos de Auditoría, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas de Controles Internos.
- Utilizar en forma racional los equipos, materiales, medios de transportes y útiles de oficina que les han sido asignados y comunicar inmediatamente a los responsables de las Sub UAF sobre cualquier irregularidad.
- Asesorar a los funcionarios Administrativos de las Sub UAF del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en el desarrollo de sus obligaciones, y en aquellos sometidos a su consideración.
- Mantener en forma ordenada y sistemática el Archivo de los Informes presentados, así como de los Papeles de Trabajo y según las disposiciones legales vigentes al respecto. Realizar copias de seguridad (disquettes) de todos los trabajos en ejecución.
- Mantener actualizado y ordenado el Archivo de Leyes, Reglamentos, Normas, Resoluciones y otros competentes a la Institución, para facilitar la consulta de los mismos.
- Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General de Auditoría Interna.
- Observar las debilidades o errores que hubieren, elaborar el informe correspondiente, informar al respecto y recomendar las acciones correctivas.
- Presentar el Informe o Dictámen en la fecha programada, de modo a que pueda ser utilizado oportunamente por el titular de la Institución y el Superior del M.S.P. y B.S.
- Verificar los registros de las operaciones de Ingresos y Egresos de fondos por cualquier título o concepto, a fin de vigilar el correcto empleo de los mismos.
- Efectuar el trabajo de análisis referente a los Balances y Estados Financieros consistente en la comparación de los mismos con los principales



registros contables y otras fuentes de información, para ver si dichos Estados resumen adecuadamente las transacciones y hechos registrados.

- Efectuar el trabajo de análisis referente a las Ejecuciones Presupuestarias de la Sub UAF.
- Controlar, analizar y certificar los documentos respaldatorios de las adquisiciones y/o contrataciones de la Sub UAF, conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.
- Controlar, analizar y certificar los documentos respaldatorios de las adquisiciones y/o contrataciones de la Sub UAF dependiente del M.S.P. y B.S., luego del Pago de las Obligaciones, para su correspondiente archivo, conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.



AUXILIAR DE AUDITORIA

IDENTIFICACION DEL CARGO

Sector:	Dirección de Auditoría de Gestión Dirección de Auditoría Financiera
Cargo o Puesto:	Auxiliar de Auditoría
Relaciones de Dependencia:	Auditor Senior
Relaciones de Subordinación:	No cuenta con subordinados
Sistema de Reemplazo:	El Auxiliar de Auditoría, podrá ser reemplazado por otro auxiliar designado por el Supervisor del Area.

DESCRIPCION DEL CARGO

Descripción General: Funcionario/a encargado/a de prestar apoyo a los Auditores Internos, durante el desarrollo de la ejecución de los Trabajos de Auditoría.

ESPECIFICACION DEL CARGO

- 1. Instrucción Formal:** Bachillerato concluido. Estudiante universitario de Contabilidad, Administración, Economía, Derecho y otras carreras afines al desarrollo de las funciones de Auditoría Interna.
- 2. Experiencia requerida:** no requiere de experiencia previa.
- 3. Periodo de Adaptación:** 2 meses.
- 4. Requisitos del Cargo:**



- Idoneidad
- Sentido de responsabilidad y honestidad
- Capacidad de relacionamiento
- Rapidez y exactitud de cálculo
- Memoria visual / auditiva
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Dinamismo
- Iniciativa

5. Decisiones: El/la funcionario/a toma decisiones rutinarias dentro del área de su responsabilidad.

6. Supervisión:

- **Recibe supervisión** del/la Auditor Interno sobre el resultado de sus actividades.
- **No ejerce supervisión** sobre otros funcionarios.

7. Responsabilidad por:

- Materiales y equipo de oficina
- Contactos internos y externos
- Información confidencial

8. Condiciones de Trabajo

8.1. Ambiente de trabajo: El/la funcionario/a desarrolla normalmente sus actividades en el interior de una oficina, en condiciones normales de iluminación, ventilación y temperatura.

8.2. Riesgos de trabajo: El/la profesional se halla expuesto ocasionalmente a sufrir algún tipo de accidente de trabajo.



FUNCIONES PRINCIPALES

Diarias:

- Realizar las tareas de Control de Documentos, que les son asignadas por los Auditores Internos.
- Archivar los Papeles de Trabajo que surgen como documentos respaldatorios de las tareas de Auditorías, así como las de Pre-Control de Obligaciones y posterior Rendición de Cuentas.
- Controlar el Stock de insumos y materiales utilizados por la Oficina de Auditoría Interna.
- Elaborar notas y documentos que les son solicitados, como consecuencia del cumplimiento de las funciones de Auditoría Interna.
- Apoyar a los Auditores de la Dirección al cual corresponda, en las tareas propias de Auditoría que fuesen necesarias.

Ocasionales:

- Participar de las reuniones convocadas por los Auditores Internos o por los Supervisores.



CONDUCTOR DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sector:	Transporte y Talleres
Cargo o Puesto:	Conductor/Chofer
Relaciones de Dependencia:	Dirección General de Auditoría Interna
Relaciones de Subordinación:	No cuenta con subordinados
Sistema de Reemplazo:	El conductor o chofer podrá ser reemplazado por otro conductor designado por el Jefe de Transporte y Talleres.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Descripción General: Funcionario responsable de conducir los Rodados de la Institución, de manera a colaborar con el cumplimiento de las actividades del Ministerio y específicamente de la Dirección General de Auditoría Interna.

ESPECIFICACION DEL CARGO

- 1. Instrucción Formal:** Nivel Secundario – Bachillerato Concluido – Registro de habilitación - Conocimiento de mecánica.
- 2. Experiencia requerida:** 1 año.
- 3. Periodo de Adaptación:** 1 mes.
- 4. Requisitos del Cargo:**



- Registro profesional
- Idoneidad
- Sentido de honestidad y responsabilidad
- Atención concentrada y dispersa
- Memoria Visual
- Prudencia
- Equilibrio Emocional

5. Decisiones: El ocupante del cargo solo toma decisiones rutinarias.

6. Supervisión:

- **Recibe supervisión** del/la Director/a General de Auditoría Interna y del Jefe de Transportes y Talleres, sobre la ejecución y resultado de sus actividades.
- **No ejerce supervisión** sobre otros funcionarios.

7. Responsabilidad por:

- Atención al usuario
- Registro de datos en planilla
- Seguridad de terceros
- El vehículo de la Institución a su cargo

8. Condiciones de Trabajo

8.1. Ambiente de trabajo: El ocupante del cargo desarrolla sus actividades en el interior de un vehículo, el cual transita por lugares expuestos a las inclemencias propias de la naturaleza y agentes externos.

8.2. Riesgos de trabajo: El ocupante del cargo se encuentra expuesto a accidentes de gravedad variada, por la naturaleza propia de sus actividades.



FUNCIONES PRINCIPALES

Diarias:

- Recibir la Orden de Trabajo proporcionada por la Dirección General o los Directores, de Dirección General de Auditoría Interna de manera a interiorizarse de las actividades a ser desarrolladas durante la jornada.
- Revisar el estado general del vehículo a su cargo, verificando el nivel de combustible, agua, aceite, funcionalidad de los frenos, luces, limpieza, entre otros.
- Transportar a los funcionarios del M.S.P. y B.S. (Directores, Supervisores y Auditores de la Dirección General de Auditoría Interna), para el cumplimiento de sus actividades.
- Velar por la seguridad y comodidad de las personas durante el traslado de las mismas.
- Mantener actualizada la planilla de Control Diario de Ruta.
- Informar inmediatamente al jefe de Transporte y a la Dirección de Auditoría sobre cualquier anomalía que observe en el funcionamiento del vehículo a su cargo, en caso de accidentes, desperfectos en calles o rutas y otros percances, procediendo de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Dejar el vehículo a su cargo, en el lugar correspondiente, de la playa de estacionamiento, al final de cada jornada de trabajo.

Semanales:

- Efectuar la revisión completa del vehículo, y comunicar a donde corresponda, la necesidad de mantenimiento del vehículo, de manera a prolongar la vida útil del mismo.
- Ocuparse del lavado, aspirado y encerado del vehículo a su cargo.



Ocasionales:

- Participar de reuniones convocadas por la Jefatura de Transporte o por la Dirección de Auditoría Interna.
- Comunicar a donde corresponda sobre el stock de formularios utilizados en el Sector, y avisar anticipadamente sobre la necesidad de un nuevo cuaderno "Control uso de vehículo", el cual debe ser rubricado por la Contraloría General de la República.

Anuales:

- Informar al Sector correspondiente sobre el vencimiento de la Habilitación y Patente Municipal del vehículo, a efectos de tomar las medidas correspondientes.



PROCEDIMIENTOS

NORMAS DE PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Los procedimientos de Auditoría Interna se definen como los actos o hechos que realiza el Auditor para alcanzar los objetivos del examen. La consecución de los objetivos de la Auditoría lleva a la búsqueda de evidencia para respaldar un hallazgo. Los procedimientos de Auditoría están diseñados fundamentalmente para obtener evidencia de un tipo u otro, aún cuando algunos de ellos sirven también de ayuda en la supervisión de auditorías.

Este Manual tiene también como objetivo diseñar procedimientos (cuestionarios, formularios) de Auditoría para facilitar la utilización de diversas técnicas que investiguen un objetivo específico, pero el diseño o modificación de los diferentes procedimientos para ajustarse a objetivos y situaciones diversas depende en gran medida de las circunstancias de cada auditoría y del criterio del Auditor, por lo cual reviste un carácter dinámico y de constante innovación. Por lo tanto, es de suma importancia la implementación de nuevos procedimientos y formularios, según el avance y necesidades de la Auditoría moderna.

El propósito de las "Normas" es establecer los criterios o sistemas generales que el Auditor debe seguir para lograr que sus actuaciones sean objetivas y sistemáticas. Las normas constituyen el sistema general para dirigir y llevar a cabo una fiscalización. Están en relación con las Normas Generales de Auditoría, que son las que establecen los requisitos básicos para llevar a cabo las tareas a que se refieren estas normas. También están relacionadas con las normas de elaboración de los informes, que comprenden los aspectos comunicativos de la Auditoría, porque los resultados derivados del cumplimiento de estas normas constituyen la fuente principal del contenido de las opiniones o informes.



MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

MANUAL DEL AUDITOR PROCEDIMIENTOS

**DIRECCION GENERAL DE
AUDITORIA INTERNA**

ABRIL/2002



Las normas de procedimientos aplicables a todo tipo de Auditorias son:

1. Planificación de tareas, de manera tal que se asegure la realización de una auditoría de alta calidad.
2. Supervisión del trabajo realizado y de la documentación obtenida, por un miembro experimentado del equipo fiscalizador.
3. Examen y valoración del grado de fiabilidad del Control Interno, para determinar la extensión y el alcance de la fiscalización.
4. Verificación y evaluación de la aplicación de las Leyes y Reglamentos vigentes.
5. Fundamentación de las opiniones y las conclusiones relativas a la entidad examinada, mediante pruebas adecuadas, pertinentes y razonables.
6. Examen de las Cuentas para determinar si se han cumplido normas de Contabilidad aceptables para la presentación o publicación de los informes financieros.

Referente a los puntos anteriores se deben tener en cuenta los siguientes:

Planificación

Es el desarrollo de una estrategia global para obtener el alcance esperado de una auditoría. El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información. Tales procedimientos incluyen:

- ✓ Reunir información sobre la entidad fiscalizada y su organización, con el fin de determinar los riesgos y valorar la importancia relativa.
- ✓ Definir el objetivo y el alcance de la fiscalización.



- ✓ Realizar un análisis preliminar para determinar los métodos, naturaleza y extensión del trabajo de campo.
- ✓ Elaborar un presupuesto y un programa de la fiscalización.
- ✓ Determinar las necesidades de personal y formar el equipo que ha de realizar el trabajo.
- ✓ Comunicar a la entidad auditada el alcance, los objetivos y los criterios de valoración adoptados en relación con la fiscalización y discutirlos con ella si fuese necesario.

Supervisión y revisión

La supervisión, es la dirección de los esfuerzos de los Auditores que contribuyen a la consecución de los objetivos del examen y la determinación del cumplimiento de los objetivos.

Una supervisión y un control adecuados son necesarios en todos los casos, con independencia de la capacidad de cada auditor que realiza el trabajo.

Todo trabajo de fiscalización debe ser revisado por un miembro cualificado del equipo antes de que adopten los criterios finales y esto debe hacerse durante el proceso de fiscalización. Esta revisión aporta a la tarea fiscalizadora uniformidad de juicio y de criterio y debe garantizar que:

- ✓ Todas las evaluaciones y conclusiones estén firmemente fundamentadas y se justifiquen mediante los oportunos documentos que sirvan de base para la formación de la opinión o informe final.
- ✓ Todos los errores, deficiencias y cuestiones extraordinarias sean descritos y documentados adecuadamente.
- ✓ Las experiencias adquiridas sean tenidas en cuenta en planes de Auditorías posteriores y en el programa de perfeccionamiento del personal.



Examen y Evaluación del Control Interno

El Control Interno abarca el Plan de Organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la Institución para salvaguardar sus activos, verificar la fiabilidad de la información, promover la eficacia operacional y fomentar la adhesión a las Políticas establecidas por la Dirección.

El Auditor, para determinar la extensión y el alcance de la fiscalización, debe examinar y valorar el grado de fiabilidad del Control Interno.

El examen y la evaluación del Control Interno deben realizarse según el tipo de fiscalización.

En el caso de una Auditoría Financiera, el examen y la evaluación han de recaer principalmente sobre las disposiciones establecidas para proteger los Activos y los Recursos y para asegurar la exactitud e integridad de los Asientos Contables.

En el caso de una Auditoría Operacional o de Gestión el estudio y la evaluación han de realizarse principalmente sobre los sistemas y procedimientos establecidos con objeto de servir de apoyo para que la dependencia fiscalizada lleve a cabo sus actividades en forma económica, eficiente y eficaz, con absoluta observancia de las directivas de la Institución, para presentar una información financiera y administrativa oportuna y fiable.

La extensión del examen y la evaluación del Control Interno depende de los objetivos de la auditoría y del grado de exactitud que se pretende.

Cuando los sistemas de información, sean contables o de cualquier otro tipo, estén informatizados, el auditor debe determinar si los controles internos funcionan de forma que garantice la exactitud, fiabilidad e integridad de los datos.

Conformidad a las Leyes y Reglamentos vigentes

El examen de la conformidad a las leyes y reglamentos vigentes reviste una importancia particular en la fiscalización de los programas públicos, ya que los



responsables de adoptar las decisiones deben saber si se han respetado las leyes y reglamentos, si sus resultados son conformes a los objetivos propuestos y, en su defecto, qué modificaciones se consideran necesarias.

En la ejecución de la Auditoría Financiera, verificar la conformidad a las leyes y reglamentos vigentes. El auditor debe diseñar acciones y procedimientos de fiscalización que ofrezcan una garantía razonable de que se detecten los errores, las irregularidades y los actos ilícitos que pudieran repercutir directa y sustancialmente sobre los valores que figuran en los Estados Financieros

En la auditoría de gestión, evaluar la conformidad a las leyes y reglamentos vigentes para cumplir los objetivos de la fiscalización. El auditor debe diseñar la fiscalización de manera que ofrezca una garantía razonable de que se detecten los actos ilícitos que pudieran afectar significativamente a los objetivos de la auditoría y debe prestar especial atención a las situaciones o transacciones susceptibles de actos ilícitos que pudieran afectar indirectamente los resultados de la fiscalización.

Los auditores deben elegir y aplicar las acciones y procedimientos de fiscalización que, a su juicio profesional, sean apropiados para cada circunstancia. El diseño de dichas acciones y procedimientos deberá estar orientado a obtener pruebas suficientes, apropiados y pertinentes para justificar razonablemente las opiniones y conclusiones del auditor.

La Dirección es la instancia responsable de implantar un sistema eficaz de Control Interno que garantice la conformidad a las leyes y reglamentos. Al diseñar las acciones y procedimientos de auditoría para examinar dicha conformidad, el auditor debe evaluar los controles internos de la entidad y valorar el riesgo de que el sistema de control no prevenga o detecte los casos de incumplimiento.

Pruebas de Auditoría

Los resultados, las conclusiones y las recomendaciones recogidas en una Auditoría deben estar basados en pruebas. Esas pruebas y procedimientos deben planearse de tal modo que permitan obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes para fundamentar razonablemente las opiniones y conclusiones que se formulen en relación con los objetivos de la Auditoría.



Para fundamentar las opiniones y la conclusiones del auditor relativas a la organización, al programa, a la actividad o a la función fiscalizada, deben aportarse pruebas adecuadas, pertinentes y razonables.

Para recopilar las pruebas correspondientes, los auditores deben ser expertos en técnicas y procedimientos de inspección, observación, investigación y confirmación. Al escoger los métodos y procedimientos ha de tenerse en cuenta la calidad de las pruebas que deben ser adecuadas, pertinentes y razonables.

Los auditores deben justificar documentalmente, de manera adecuada, todos los hechos relativos a la fiscalización, incluso los antecedentes y la extensión de la planeación, del trabajo realizado y de los hechos puestos de manifiesto.

Una documentación adecuada es importante para confirmar las opiniones e informes del Auditor, como prueba del cumplimiento de las normas de Auditorías, para facilitar la planeación, la supervisión e incrementar la eficiencia y la eficacia de la Auditoría.

El auditor debe tener en cuenta que el contenido y la disposición de los documentos de trabajo reflejan su grado de preparación, experiencia y conocimiento. Los documentos de trabajo deben ser lo suficientemente completo y detallados como para permitir a un auditor experimentado, que no haya tenido previa relación con la auditoría, descubrir a través de ellos el trabajo realizado para fundamentar las conclusiones.

Examen de las cuentas

Consisten en examinar las cuentas para determinar si se han cumplido normas de contabilidad aceptables, para la presentación o la publicación de los informes financieros. El examen de las cuentas debe realizarse, de manera tal, que proporcione una base racional para poder expresar una opinión sobre ellas.

El examen de las cuentas se dirige a determinar la existencia de los enlaces adecuados entre ellas y entre sus distintos elementos, de forma que pueda detectarse cualquier error y cualquier tendencia anómala. El auditor debe por lo tanto examinar detenidamente las cuentas y determinar:



- ✓ Si han sido elaboradas de acuerdo con las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas.
- ✓ Si se han presentado teniendo en cuenta las circunstancias (especiales) de la Entidad Fiscalizada.
- ✓ Si ofrecen suficiente información sobre las diferentes partidas de las mismas.
- ✓ Si las diferentes partidas de las cuentas se valoran y presentan de manera adecuada.

Los métodos y técnicas aplicables dependen en gran parte de la naturaleza, alcance y objetivo de la auditoría y del conocimiento y criterio del auditor.

Cuando se debe elaborar un informe sobre la ejecución de las Leyes presupuestarias, la auditoría comprenderá:

- ✓ Cuenta de Ingresos: verificar si las provisiones corresponden al proyecto presupuestario inicial y si la auditoría de los Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales y los recibos imputados puede realizarse mediante la comparación de estos datos con las cuentas anuales de la actividad fiscalizada.
- ✓ Cuentas de Gastos: verificar los Créditos Presupuestarios, de los Presupuestos Complementarios y para los remanentes de los Estados Financieros del Ejercicio precedente.



PAPELES DE TRABAJO

CUESTIONARIOS Y/O FORMULARIOS A SER UTILIZADOS

Los Papeles de Trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planeamiento, ejecución y el informe de Auditoría, por lo que los mismos deberán contener la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones y conclusiones que se exponen en el informe. Los Cuestionarios y/o Formularios a ser utilizados deben diseñarse en equipo de trabajo conformado por las personas designadas para el efecto, los cuales deberán ser puestos en vigencia a través de Resolución Interna de la Dirección General de Auditoría Interna.

No obstante es importante tener en cuenta las diferentes circunstancias que, pueden presentarse en una determinada dependencia auditada, por lo cual podría ser necesario aplicar procedimientos y formularios/cuestionarios específicos, diferentes en algunos puntos a los ya diseñados, más aún considerando el dinamismo de la labor del Auditor. Por lo expuesto anteriormente, los procedimientos, cuestionarios y/o formularios utilizados en el desarrollo de la función pueden ir cambiando con el tiempo.

A continuación se exponen algunos ejemplos de los Cuestionarios y/o Formularios que deben ser aplicados en el desarrollo de las tareas de Auditoría.



MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

MANUAL DEL AUDITOR
FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS

**DIRECCION GENERAL DE
AUDITORIA INTERNA**

ABRIL/2002

Cuestionario de Control Interno

Institución :

Preparado por:

Fecha Relevamiento de Datos:

PATRIMONIO	NO	SI	OBSERVACIONES
1. La Institución cuenta con un Jefe/Encargado de la Unidad de Bienes Patrimoniales.			
2. Se encuentra nombrado por Resolución Ministerial o Interna.			
3. A que fecha corresponde el último inventario realizado en la Institución.			
4. Se practican recuentos físicos periódicos, quienes lo realizan y con que frecuencia.			
5. Que tipo de dificultad se encontró en el momento del relevamiento de datos.			
6. En que situación se encuentra la infraestructura edilicia.			
7. El equipamiento es la apropiada y en que estado de conservación se encuentra.			
8. Se encuentran íntegramente codificados los bienes patrimoniales.			
9. Se informan debidamente sobre los faltantes.			
10. En cuanto a la reparación de los bienes, dicho servicio está tercerizado.			
11. Que procedimiento y documentos intervienen cuando dichos bienes salen de la Institución.			
12. Existen bienes pendientes de recepción por parte de los proveedores.			
13. Se realizan seguimientos a los bienes que se encuentran fuera de la Institución para su reparación o cambio.			
14. Cual es el procedimiento que se emplea cuando los bienes se encuentran fuera de la Institución, ya sea en préstamo, reparación, cambio, etc.			
15. Cuentan con la Planilla de Responsabilidad Individual – PO6.			

Cuestionario de Control Interno - SUMINISTROS

Institución :

Preparado por:

Fecha Relevamiento de Datos:

En este punto se estará englobando los procedimientos administrativos implementado en los rubros Alimentos, Farmacia, Artículos de Limpieza.

SUMINISTROS	NO	SI	OBSERVACIONES
1. La Institución cuenta con un encargado o responsable de la recepción y distribución de las mercaderías.			
2. Cuentan con las Fichas de Inventario de Mercaderías en Almacén o que tipo de registros utilizan. (Planillas, Cuadernos, etc.).			
3. A partir de que fecha o periodo han implementado el uso de las Fichas de Inventario.			
4. Se encuentra al día los registros realizados en las Fichas de Inventario			
5. Cuentan con atrasos en la registración.			
6. Cuanto es el tiempo de atraso en las registraciones y cual es el motivo.			
7. Realizan Inventario en el depósito. Cada cuanto tiempo.			
8. Todos los movimientos insertos en las Fichas de Inventario se encuentran respaldadas.			
9. En el momento de la recepción de las mercaderías que tipo de documento es el aceptado. (Nota de Remisión, Nota de Envío, Documentos que no reúnen los requisitos legales).			
10. Existe una persona y un lugar específico destinado para la recepción de las mercaderías.			
11. El espacio físico destinado al depósito es el adecuado. Cual es el mayor inconveniente con el cual tropiezan actualmente.			

Cuestionario de Control Interno - INGRESOS

Institución :

Preparado por:

Fecha Relevamiento de Datos:

INGRESOS	NO	SÍ	OBSERVACIONES
1. La Institución cuenta con un/a Jefe de Perceptoría.			
2. Con cuantos Perceptor/es cuenta la Institución.			
3. Detallar el/los nombre/s y apellido/s y el horario del/ los Perceptor/es.			
4. Los Jefes de Perceptoría o Administradores, practican Arqueos de Caja sorpresivos.			
5. Cada cuanto tiempo realizan el Arqueo de Caja.			
6. En el caso de observar situaciones significativas en el momento del Arqueo de Caja, cual es el procedimiento aplicado, a fin de subsanar dicha situación.			
7. Confeccionan diariamente los Perceptores la Planilla de Recaudación Diaria de los Ingresos.			
8. En el caso que no lo hagan, cada cuanto tiempo lo confeccionan.			
9. Para la entrega de la recaudación por parte de los Perceptores, utilizan algún registro, en la cual detallen la fecha de la entrega, persona que la recibe, importe rendido. (Hacer copia del registro).			
10. En cuanto al depósito de las recaudaciones, lo realizan dentro de los parámetros establecidos en las disposiciones legales vigentes.			
11. En el caso que no se realicen los depósitos según las disposiciones legales vigentes, a cargo de quien queda la guarda y custodia de lo recaudado.			
12. La rendición de los Ingresos de los Hospitales, Centros y Puestos de Salud a la Administración Regional cada cuanto tiempo lo realizan.			

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Dirección General de Auditoría

13. Se realizan rotación de Perceptores.			
14. Cada cuanto tiempo rotan los mismos.			
15. Cuantas Anulaciones de Rec. De Ingresos/Exonerados se realizan mensualmente en la Región Sanitaria.			
16. Cuantas Anulaciones de Rec. De Ingresos/Exoneraciones se realizan mensualmente en los Hospitales Especializados.			
17. Informan al Dpto. de Ingresos de Nivel Central la cantidad de recibos anulados.			
18. En caso en que el paciente no realice el tratamiento, se le devuelve el dinero abonado.			
19. Cual es el procedimiento implementado para dicha devolución.			
20. Cuentan con un/a Asistente Social.			
21. En el caso que no, a cargo de quien se encuentra realizar el Análisis Socio-Económico del Paciente.			
22. A cargo de quien se encuentra realizar las exoneraciones.			
23. A los Rec.de Exonerados se le adjunta la evaluación Socio Económica resultante.			

Cuestionario de Control Interno – RECURSOS HUMANOS

Institución :

Preparado por:

Fecha Relevamiento de Datos:

En este punto se estará englobando los procedimientos administrativos implementado en el área de Recursos Humanos.

RECURSOS HUMANOS	NO	SI	OBSERVACIONES
1. Cuentan con un Organigrama que defina la estructura de la Institución.			
2. La Institución cuenta con un Departamento de Recursos Humanos.			
3. Existen Normas y Procedimientos sobre la función del personal.			
4. Cuenta la Institución con los Legajos del Personal, los cuales deberán contener datos tales como: Curriculum Vitae, Antecedentes Policiales, Certificados de Capacitación, Evaluaciones y entrenamientos, entre otros.			
5. Que tipo de mecanismos utilizan para el Control de la Asistencia de los funcionarios. Por Planillas o mediante Reloj marcador.			
6. Se informan periódicamente las ausencias, llegadas tardías a la Dirección de la Institución.			
7. En cuanto a las justificaciones presentadas por los funcionarios se encuentran debidamente archivadas.			
8. La Dirección de la Institución comunica mensualmente a la Dirección General de Recursos Humanos de Nivel Central, todo lo referente a los funcionarios de la Institución, para que dicha dependencia tome las medidas pertinentes.			
9. Para el cálculo de las Horas Extraordinarias, se tiene en cuenta las condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.			
10. Han implementado algún sistema de control del personal adicional, a fin de optimizar los ya existentes.			



Ministerio de Salud Pública Y Bienestar Social
OFICINA DE CONTROL PREVIO

Asunción, ___ de _____ de 2002

En la verificación realizada, a las (os) siguiente (s) Solicitud (es) de Transferencia (s) de Recursos, hemos observado los siguientes:

Institución: _____

Fuente de Financiamiento (FF): _____ Objeto del Gastos: _____

Monto: _____

Carpeta Nº: _____

Las verificaciones fueron realizadas de la siguiente manera:

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a. Verificación Precio por Cantidad: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Verificación Renta e IVA: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Verificación Objeto de Gasto: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. Verificación de las Documentaciones: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

e. Observaciones: _____

Visto Bueno
Coordinador

☞

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ORDEN DE TRABAJO

FECHA:
DEPENDENCIA DE DESTINO:
AREA:

FECHA DE INICIO: FECHA DE CULMINACIÓN:

HORA DE INICIO: HORA DE CULMINACIÓN:

PERSONAL DESIGNADO

NOMBRE:.....

Nº DE LEGAJO:.....Nº DE FICHA:.....C.I. Nº:.....

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR:.....

.....

.....

OBSERVACIONES:.....

.....

.....

FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA DEL JEFE

.....

ACLARACIÓN DE FIRMA

RESPONSABLE DE LA CONSTATAción DE LA REALIZACIÓN DE LA TAREA
ENCOMENDADA.

FIRMA:..... SELLO:.....

ACLARACIÓN DE FIRMA:.....

AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL:

Se comunica que: _____

Con C.I. N° _____ Legajo N° _____ Ficha N° _____

Fue comisionado a: _____

Desde _____ hasta _____

Asunción, _____ de _____ de 2002

Firma del Jefe

Nombre del Jefe

AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL:

Se comunica que: _____

Con C.I. N° _____ Legajo N° _____ Ficha N° _____

Fue comisionado a: _____

Desde _____ hasta _____

Asunción, _____ de _____ de 2002

Firma del Jefe

Nombre del Jefe

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social - Dirección Gral. Adm. y Finanzas	AUTORIZACION PARA TRASLADO (INTERIOR Y EXTERIOR) SOLICITUD DE VIATICOS		Fecha 00/00/00	
1. Datos del Solicitante.				
Apellidos y Nombres:			C.I. N°	
Cargo:				
Dependencia:				
Lugar Habitual de Trabajo: Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.				
2. Destino:				
3. Fecha de Salida:			Hora:	
Fecha de Regreso:			Hora:	
4. Actividades a realizar:				
Vo.Bo. Jefe Inmediato			Firma Solicitante	
USO EXCLUSIVO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
Viaje al: Interior <input type="checkbox"/> Exterior <input type="checkbox"/> Nivel <input type="checkbox"/>				
Viático	Monto Diario	Nº de Días	Valor Total	Moneda
a) Completo				
b) Parcial (40%)				
			Total	
Tasa de cambio Gs. _____				
Conforme Escala de Viáticos (NACIONES UNIDAS)				
7. Solicitante: Recibí conforme, con cargo de Rendición de Cuentas				
				Firma
8. Autorizado por:				
Director General			Vice - Ministro	
9. Para Regiones Sanitarias, Hospitales Especializados, Programas e Institutos.				
Administrador			Director	

1) Viático completo: para atender gastos de alojamiento (hotel), alimentación y otros gastos (100% del viático). Día del regreso se considera parcial

2) Viático parcial: para atender solo alimentación y otros gastos (40% del viático completo).

3) Para viaje al Exterior: a) Anexar Resolución S.G.Nº; b) Original: Caja (Control Hasta Rendición de Cuentas); Duplicado: Empleado para Rendición de Cuentas.

