



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y CARGOS**

Página:
58

Fecha:
16/06/2010

AUDITORIA INTERNA

CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN : AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

Formación Básica

- Egresado de la carrera Contaduría Pública, Economía, Auditoría, Administrador Público entre otras carreras afines al área de Auditoría.

Formación Complementaria

- La formación universitaria debe estar complementada con Maestrías, Post Grado, y/o Diplomado en Auditoría, Administración Financiera, Contabilidad Pública, Presupuesto, entre otras afines a la Auditoría. (no excluyente)
- Participación en cursos, seminarios y/u otros, sobre Normas de Auditoría Gubernamental, Administración Financiera, Presupuesto, Contabilidad Pública y otras afines.
- Conocimiento y manejo del Modelo Estándar de Control Interno Paraguay – MECIP, así como del Manual de Auditoría Gubernamental. (no excluyente)
- Manejo del Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado SIARE: Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF (Sistema Integrado de Contabilidad SICO, Sistema Integrado de Tesorería SITE, Sistema de Programación Presupuestaria SIPP), Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos SINARH, Sistema Integrado de Mesa de Entradas SIME.
- Manejo o conocimiento de Normas Internacionales de Auditoría (NIA), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y normas afines como mejores prácticas.

Conocimientos en Auditoría de fraudes. (no excluyente)

Manejo de utilitarios de MS office.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y CARGOS**

Página:
59

Fecha:
16/06/2010

AUDITORIA INTERNA

- Capacidad de análisis de procesos y procedimientos. Redacción de informes.
- Conocimiento de técnicas de Auditoría, normativas de Administración Pública y otras afines.

Requisitos para el cargo

- Idiomas : Español
Inglés (no excluyente)
- Sexo : Indistinto
- Edad mínima : 25 años
- Es deseable el manejo de la herramienta ACL y/u otros manejos de herramientas de Auditoría computarizadas.
- Es deseable no estar emparentado con funcionarios dentro del Ministerio de Hacienda, cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Características esenciales de la Personalidad

- Probidad y conducta ética.
- Capacidad de análisis de procesos y procedimientos.
- Actitud emprendedora.
- Proactividad y capacidad de planificación.
- Manejo de conflictos y relaciones interpersonales.
- Capacidad de redacción de informes.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Orientación hacia el servicio público.
- Trabajo bajo presión y con límite de tiempo.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y CARGOS**

Página:
25

Fecha:
16/06/2010

AUDITORIA INTERNA

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL: MANDOS MEDIOS SUPERIORES

DENOMINACIÓN: AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS: Determinar el grado de eficiencia y eficacia de la aplicación de los recursos financieros y administrativos, así como del cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas vigentes, respecto a las metas y objetivos predefinidos, de modo a velar por la exposición confiable de los estados financieros y los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios, e inventarios de bienes, a fin de transparentar la gestión.

RELACIONES: Depende directamente del Auditor Interno, supervisa y coordina las actividades de los auditores a su cargo.

RESPONSABILIDAD FUNCIONAL COMUNES CON RANGO DE JEFATURA DEPARTAMENTO

01. Planificar, en coordinación con los demás Jefes de Departamentos de la Auditoría Interna, las actividades a ser realizadas por su Departamento, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles; y, elevar a consideración y aprobación del Auditor Interno.
02. Definir, en coordinación con el Auditor Interno y los demás Jefes de Departamentos de la Auditoría Interna, en la determinación de los datos y/o informaciones que deben originar los distintos Departamentos, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones; así como, el control general de las actividades realizadas.
03. Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas, el Plan Anual de trabajo aprobado y los recursos disponibles.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y CARGOS**

Página:
26

Fecha:
16/06/2010

AUDITORIA INTERNA

04. Planificar, evaluar y realizar el análisis de riesgos, así como otros requerimientos necesarios, para la elaboración de los programas, planes y cronogramas anuales, conforme a las reglamentaciones vigentes y lo establecido en el Manual Estándar de Control Interno Paraguay – MECIP; y remitir al Asesor Técnico para su consolidación y posterior aprobación por la Dirección.
05. Conformar y coordinar los equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.
06. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del Departamento a su cargo.
07. Elaborar el Programa Anual de Contratación del Departamento y remitir a la Secretaría para su consolidación y presentación al Auditor Interno.
08. Elaborar, presentar los informes y realizar el seguimiento de las recomendaciones en tiempo y forma, de los trabajos que les sean requeridos por el Auditor Interno y el Plan Anual de Trabajos aprobado.
09. Mantener el archivo ordenado y clasificado de todas las documentaciones y papeles de trabajo del Departamento.
10. Realizar toda actividad que le sea encomendada por el Auditor Interno dentro del área de su responsabilidad y otras tareas que puedan surgir para el logro de los objetivos institucionales.
11. Preparar la Memoria Anual del Departamento y remitir a la Dirección para su consolidación.
12. Elaborar informes trimestrales, semestrales, de seguimiento y otros informes solicitados, remitir al Asesor Técnico para su consolidación con los demás Departamentos y posterior aprobación por la Dirección.
13. Gerenciar, supervisar, coordinar las tareas y realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo.
14. Proponer el Plan Anual de Capacitación para los funcionarios a su cargo.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y CARGOS**

Página:
27

Fecha:
16/06/2010

AUDITORIA INTERNA

15. Autorizar el pedido y controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina, así como el mantenimiento de los equipos del Departamento a su cargo.
16. Coordinar las tareas de asesoramiento y apoyo para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Paraguay – MECIP y una vez implementado, coordinar y evaluar el monitoreo a ser realizado por los funcionarios del Departamento a su cargo.
17. Estudiar y sugerir al Auditor Interno las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades del Departamento.
18. Coordinar con los funcionarios a su cargo la programación de las vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y desarrollo de las actividades del Departamento.
19. Promover y controlar la celeridad y eficiencia de todos los documentos dirigidos al Departamentos a su cargo.
20. Mantener informado al Auditor Interno respecto a las actividades y novedades de su Departamento; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
21. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento con su respectivo cronograma de actividades y remitir al Asesor Técnico para su consolidación y posterior aprobación por la Dirección.

RESPONSABILIDAD FUNCIONAL INHERENTES CON AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

01. Requerir toda información y documentación necesaria a las dependencias auditadas, para la realización de los trabajos de Auditoría, estableciendo plazos perentorios razonables para la presentación de los mismos.
02. Programar y desarrollar actividades de control interno, utilizando procesos continuos que garanticen la medición de resultados de índole financiera y administrativa; la





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y CARGOS**

Página:
28

Fecha:
16/06/2010

AUDITORIA INTERNA

comparación del rendimiento real de los objetivos; el análisis de las causas de las desviaciones; y la determinación y toma de acción directa apropiada.

03. Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes emanadas por la Superioridad, determinando el grado de cumplimiento, eficiencia y eficacia de los mismos y sugerir las acciones correctivas si las hubiere.
04. Analizar y evaluar el sistema financiero y administrativo, con la finalidad de propiciar su continuo perfeccionamiento para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
05. Formular recomendaciones que induzcan a la mayor simplificación de las normas financieras y administrativas, teniendo en cuenta los objetivos que persiguen.
06. Efectuar análisis y evaluación de las Auditorías realizadas e informar sobre los resultados de los mismos al Auditor Interno.
07. Llevar estadísticas de las Auditorías realizadas y sus conclusiones y remitir copia al Auditor Interno.
08. Promover y desarrollar, por todos los medios disponibles, el perfeccionamiento de los servicios bajo su competencia.
09. Asignar los procedimientos de Auditoría establecidos en el programa de trabajos a los auditores del Departamento y establecer los recursos materiales y financieros necesarios para la ejecución de dichos procedimientos.
10. Realizar toda actividad que le sea encomendada por el Auditor Interno, dentro del área de su responsabilidad.
11. Proponer programas de Auditoría a ser ejecutados en las dependencias del Ministerio de Hacienda, que deberán ser considerados por el Auditor Interno.
12. Realizar el cuidado permanente de los equipos y programas disponibles en el Departamento y solicitar el mantenimiento de los mismos.
13. Evaluar y controlar los programas de compras y suministros de las distintas dependencias de la Institución, conforme con las políticas y disposiciones legales vigentes.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y CARGOS**

Página:
29

Fecha:
16/06/2010

AUDITORIA INTERNA

14. Evaluar las actuaciones de la Unidad Operativa de Contrataciones, en relación de las ofertas presentadas en las licitaciones y concursos de precios, así como la contratación y/o renovación de póliza de seguro.
15. Realizar el control del cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de contratos, convenios y otros.
16. Evaluar los pliegos de bases y condiciones y auditar las gestiones relacionadas con las licitaciones y concursos de precios para los distintos Sectores de la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
17. Realizar Auditorías sobre la administración y control de proyectos que ejecute o participe el Ministerio de Hacienda.
18. Realizar el seguimiento y fiscalización de las inversiones, obras físicas, científicas y tecnológicas que se efectúen en propiedad de la Institución.
19. Verificar los mecanismos para la determinación del control de calidad de las adquisiciones de bienes y/o servicios de acuerdo a la modalidad de compras, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
20. Verificar los registros y contabilización del movimiento de bienes, que afecten las cuentas patrimoniales del sistema contable integrado, para lograr su consolidación.
21. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes relacionados con la clasificación, administración y custodia de los bienes de la Institución.
22. Auditar el inventario parcial y/o general en cada periodo de tiempo de los bienes muebles, inmuebles, transporte, equipos y máquinas de oficina de la Institución; y, remitir informes al Auditor Interno.
23. Auditar las gestiones administrativas relacionadas con la Subasta de los bienes muebles, inmuebles, transporte, equipos y máquinas de oficina, conforme con las normas y procedimientos vigentes.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y CARGOS**

Página:
30

Fecha:
16/06/2010

AUDITORIA INTERNA

24. Auditar las documentaciones de las entregas efectivas de bienes que afecta el patrimonio de la Institución y verificar que las mismas se encuentren inventariadas y contabilizadas.
25. Auditar los balances y estados financieros que produzca el Departamento de Contabilidad del Ministerio de Hacienda y verificar las conciliaciones de las diferentes cuentas de ingresos del Ministerio de Hacienda.
26. Examinar y verificar la correcta aplicación de normas administrativas, presupuestarias, financieras y contables.
27. Efectuar el control de las rendiciones de cuentas de Fondos Fijos (Caja chica) y Fondos Rotatorios para determinar si las mismas se ajustan a las normas vigentes.
28. Apoyar al Asesor Técnico en las tareas encomendadas a la Auditoría Interna para el logro de los objetivos Institucionales.

