



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONES Y CARGOS**

**Página:**

6

**Fecha:**

16/06/2010

**AUDITORIA INTERNA**

**CARGO:** DIRECTOR GENERAL

**NIVEL:** CONDUCCIÓN SUPERIOR

**DENOMINACIÓN:** AUDITORÍA INTERNA

**OBJETIVOS:** Controlar y evaluar, con criterio independiente, todas las actividades de índole económica, tributaria, administrativa, contable, financiera e informática, que se realicen en las dependencias del Ministerio de Hacienda, verificando la correcta aplicación de los principios y normas de control interno, adecuados a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.

**RELACIONES:** Depende jerárquicamente del Ministro de Hacienda y supervisa las actividades de los siguientes sectores:

- Asesoría Técnica
- Secretaría
- Departamento de Auditoría Tributaria
- Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
- Departamento de Auditoría de Gestión
- Departamento de Auditoría Informática

Depende técnica y funcionalmente de la Auditoría General del Poder Ejecutivo.

**RESPONSABILIDAD FUNCIONAL COMUNES E INHERENTES AL DESEMPEÑO DEL CARGO DE AUDITOR INTERNO**

01. Definir, conjuntamente con el Señor Ministro de Hacienda, las políticas a ser implementadas por los Departamentos a su cargo.

02. Aprobar y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, el Plan Anual de Contratación de la Auditoría Interna, conforme a las necesidades básicas y las normas y procedimientos vigentes.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONES Y CARGOS**

**Página:**

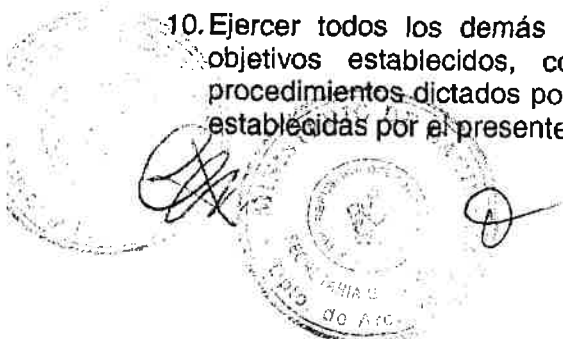
7

**Fecha:**

16/06/2010

**AUDITORIA INTERNA**

03. Planificar, dirigir, controlar y proponer políticas de Auditoría para la implementación de programas de trabajo en las áreas financieras, administrativas, tributarias e informática.
04. Coordinar, evaluar y controlar las actividades relativas a la elaboración y presentación en tiempo y forma de los informes y proponer oportunamente las medidas que deberían ser adoptadas para el efecto.
05. Aprobar las normas, políticas, lineamientos, manuales e instructivos en materia de su competencia; y, remitir a consideración de la Superioridad para su aprobación y difusión.
06. Determinar, conjuntamente con los Jefes de los Departamentos a su cargo, los datos e informaciones que deberán generar los mismos 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 de la Auditoría Interna.
07. Controlar y supervisar los Departamentos dependientes de la Auditoría Interna, la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de los trabajos encomendados y la permanente optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.
08. Coordinar y controlar las actividades de los Departamentos a su cargo y hacer cumplir, las normativas vigentes, establecidos por el Ministerio de Hacienda, la Auditoría General del Poder Ejecutivo y la Contraloría General de la República
09. Alentar el desarrollo de la capacidad de los recursos humanos de la Auditoría Interna, prestar asistencia técnica necesaria, observar la evolución, despertar el interés y estimular su participación en las actividades colectivas, de modo que el desenvolvimiento en las tareas a ser desarrolladas sean mejoradas y así optimizar la gestión y el rendimiento personal.
10. Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la Legislación vigente y las normas y procedimientos dictados por el Ministerio de Hacienda, considerando que las funciones establecidas por el presente Manual son enunciativas y no limitativas.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONES Y CARGOS**

**Página:**  
8

**Fecha:**  
16/06/2010

**AUDITORIA INTERNA**

11. Proponer al Señor Ministro de Hacienda, e instrumentar la realización y/o participación del personal a su cargo, en seminarios, cursos, talleres, conferencias y otras actividades de capacitación, en el país y en el exterior de modo que el potencial de los recursos humanos sea maximizado; seleccionando los funcionarios a participar de tales eventos, a partir de la nómina propuesta por los Jefes de Departamentos dependientes de la Auditoría Interna.
12. Preparar la Memoria Anual de la Auditoría Interna, sobre la base de la memoria realizada por los Jefes de los Departamentos a su cargo; y, remitir al Ministro de Hacienda.
13. Promover y controlar la celeridad y eficiencia de todos los documentos dirigidos a los Departamentos a su cargo.
14. Realizar la evaluación del desempeño de los Jefes y funcionarios de los Departamentos a su cargo.
15. Gerenciar y aprobar las competencias relativas a los recursos humanos de la Auditoría Interna, tales como nombramientos, promociones, traslados, programación de vacaciones, así como solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias y sumarios administrativos cuando corresponda, manteniendo la eficiencia y normal desarrollo de las actividades de la Auditoría Interna
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 Departamentos a su cargo.

**RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA CON LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA**

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. Establecer sistema de control y seguimiento para las distintas actividades a ser desarrolladas por los Departamentos a su cargo y controlar su cumplimiento.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONES Y CARGOS**

**Página:**  
9

**Fecha:**  
16/06/2010

**AUDITORIA INTERNA**

03. Aprobar los informes sobre las Auditorías realizadas en el Ministerio de Hacienda, y elevar a conocimiento del Ministro de Hacienda y responsables de las áreas auditadas.
04. Recomendar y sugerir las mejoras de los controles internos, con miras a preservar los recursos de la Institución, promover el desarrollo de las mismas y asegurar el acatamiento de las leyes, normas y reglamentos oficiales vigentes.
05. Controlar, coordinar y supervisar la realización de Auditorías especiales, solicitada por el Ministro de Hacienda.
06. Aprobar, objetar y/o rechazar los informes elaborados y presentados para su análisis, por los equipos de auditores.
07. Verificar o promover la aplicación efectiva del Manual de Auditoría Gubernamental, en la ejecución de las Auditorías realizadas por los auditores a su cargo.
08. Aprobar y modificar los informes elaborados por los Departamentos de la Auditoría Interna, solicitados por la Auditoría General del Poder Ejecutivo (Informes Trimestrales, Semestrales y de Seguimiento).
09. Verificar el Plan y Cronograma Anual de Trabajos consolidado, y elevar a consideración del Ministro de Hacienda para su aprobación.
10. Supervisar el cumplimiento del Plan y Cronograma Anual de Trabajos aprobado por el Ministro de Hacienda, conforme al alcance establecido en los Programas de Trabajos presentados por los Departamentos de la Auditoría Interna.

