



ACUERDO No. 10/2024

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social dentro de su estructura orgánica cuenta con el Departamento de Auditoría Interna, el cual actualmente se encuentra bajo la línea jerárquica de la Contraloría General.

CONSIDERANDO:

Que por medio del Acuerdo de Gerencia 644 del diecinueve de agosto de mil novecientos cincuenta y cinco, fue creado el Departamento de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

CONSIDERANDO:

Que derivado de los cambios en la normativa institucional, se hace necesario aprobar el Manual de Organización del Departamento de Auditoría Interna.

POR TANTO,

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**, el cual consta de treinta y tres (33) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Gerente, las que forman parte de este Acuerdo.



1/2



ACUERDO No. 10/2024

ARTÍCULO 2. El Departamento de Auditoría Interna, debe llevar a cabo actividades independientes y objetivas tanto de aseguramiento como de consulta, ello con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento de las operaciones que por mandato legal administra el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, apoyando al correcto funcionamiento del sistema de gestión de riesgos, ello para dar cumplimiento a las estrategias y metas proyectadas en los Planes Estratégicos Institucionales, aportando un enfoque sistemático y disciplinado.

ARTÍCULO 3. El cumplimiento y aplicación del presente Acuerdo, es responsabilidad del personal que labora en el Departamento de Auditoría Interna, bajo la supervisión de la Contraloría General.

ARTÍCULO 4. Las revisiones, modificaciones o actualizaciones al Manual, se realizarán a solicitud y propuesta expresada por el Jefe del Departamento de Auditoría Interna, con anuencia del Contralor General, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Instituto; con el apoyo de las instancias técnicas designadas.

ARTÍCULO 5. Cualquier situación no prevista o problema de interpretación que se presente, se resolverá por el Jefe del Departamento de Auditoría Interna, Contralor General y en última instancia por el Gerente.

ARTÍCULO 6. Se deroga el Acuerdo de Gerencia 1062 de fecha seis de abril de mil novecientos sesenta y tres; y, cualquier otra disposición que se oponga al presente Acuerdo y al contenido del referido Manual.

ARTÍCULO 7. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del día siguiente de su emisión.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el catorce de mayo de dos mil veinticuatro.

M. Sc. LICENCIADO EDSON JAVIER RIVERA MÉNDEZ
GERENTE





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**



Guatemala, mayo de 2024.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
III. MARCO JURÍDICO	3
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	4
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	5
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	10
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	11
IX. ORGANIGRAMAS.....	32





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene la estructura organizacional, funcional y administrativa del Departamento de Auditoría Interna y establece las funciones generales que le corresponden ejercer al Departamento de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, lo anterior aplicando las Normas de Auditoría Interna Gubernamental que para el efecto estén vigentes, delimitando las atribuciones y funciones mínimas del personal que conforman las áreas que dependen del mismo, a fin de contar con una estructura que facilite la ejecución de los trabajos de auditoría, definiendo los correspondientes niveles de autoridad y responsabilidad.

El Manual de Organización tiene por objeto ser uno de los instrumentos técnicos para orientar en la ejecución de acciones y actividades técnico-administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones de los puestos de trabajo, áreas, niveles jerárquicos que conforman su estructura organizacional.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Describir las atribuciones y responsabilidades que corresponde realizar a cada uno de los puestos de trabajo que integran el Departamento de Auditoría Interna, para el cumplimiento de las metas, evitando la duplicidad u omisión de tareas.

Orientar al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas actividades del Departamento de Auditoría Interna.

III. MARCO JURÍDICO

Con el Acuerdo 644 de Gerencia, del diecinueve de agosto de mil novecientos cincuenta y cinco, fue creado el Departamento de Auditoría Interna.

En el Manual General de Organización del Instituto, se detallan funciones del Departamento de Auditoría Interna.

Con el Acuerdo 1164 de la Junta Directiva del Instituto del once de agosto de dos mil cinco, se dictó el Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el cual establece que el Departamento





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Auditoría Interna depende jerárquica y administrativamente de la Contraloría General.

En el Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en su Artículo 4 literal c) establece que la Contraloría General de Cuentas, tiene la atribución de normar la gestión de las unidades de auditoría interna.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Los procesos identificados se relacionan específicamente a la fiscalización, por medio de la ejecución de actividades administrativas y auditorías (financiera, de cumplimiento y operativas), selectivas, posteriores e identificando posibles riesgos, que abarcan los aspectos financieros, patrimoniales, normativos y de gestión; así como la evaluación de programas y proyectos, a través de un examen independiente, objetivo, sistemático y amplio del funcionamiento del control interno establecido en las operaciones y procesos internos de la Institución

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Auditoría Interna, está conformado con la estructura orgánica siguiente:

A. Departamento de Auditoría Interna

- A.1 Área de Auditoría Financiera
- A.2 Área de Auditoría de Cumplimiento
- A.3 Área de Auditoría Operativa
- A.4 Área de Actividades Administrativas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones inherentes del Departamento de Auditoría Interna no son limitativas y están asignadas de acuerdo con su estructura orgánica, en donde cada área, a través del recurso humano idóneo, se encarga de atenderlas conforme la responsabilidad establecida, siendo las siguientes:

A. Departamento de Auditoría Interna

- a. Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA- con un enfoque basado en riesgos relevantes del Instituto, plan que será elaborado de acuerdo con los objetivos, políticas, prioridades institucionales y lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas.
- b. Programar auditorías financieras, de cumplimiento y operativas, para que los equipos de Auditoría ejecuten en las distintas dependencias del Instituto, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría y a requerimiento de las autoridades superiores, para lo cual se garantizará acceso irrestricto a información, instalaciones y recursos de las diferentes áreas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Todos los funcionarios, empleados y contratistas, quedan sujetos a colaborar con el Departamento de Auditoría Interna, por lo que están obligados a proporcionar a requerimiento de éste, toda clase de datos e informaciones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones, en el plazo preceptuado en la normativa gubernamental vigente, contados a partir de la notificación del requerimiento, salvo casos especiales en los que a requerimiento de las Autoridades del Instituto, se solicitará información en término de veinticuatro (24) horas.
- c. Establecer el cumplimiento en la ejecución de los procedimientos de control; así como, evaluar la eficiencia en la aplicación de las normas de Control Interno que para el efecto se emita, para dar respuesta a los procesos de gobernanza y control, esta se realizará de conformidad con la normativa específica de Auditoría Interna y así como otras herramientas de control de Auditoría implementadas o que en su momento defina la Contraloría General de Cuentas.
- d. Coordinar la intervención en la entrega y recepción de cargos de funcionarios y autoridades de las diferentes unidades ejecutoras (Director Médico,





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- Director Administrativo Financiero, Administrador) y del Encargado del Fondo Rotativo Interno, a solicitud de la Gerencia, Contraloría General y Subgerencia de Recursos Humanos; intervenciones que estarán supeditadas a los recursos disponibles para dar cumplimiento a lo solicitado.
- e. Planificar la intervención en las bajas de bienes de activo fijo en desuso, conforme a las resoluciones emitidas por Gerencia, según la programación que defina este Departamento.
 - f. Trasladar los informes que se generan de las intervenciones de los equipos de auditoría, a la Contraloría General, con respecto a las deficiencias determinadas en las dependencias auditadas, formulando las recomendaciones respectivas.
 - g. Mantener comunicación constante con la Gerencia y Subgerencias, en relación con el seguimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, firmas de auditoría independientes y el Departamento de Auditoría Interna, con el objeto de velar por el cumplimiento de estas.
 - h. Actuar de acuerdo con principios y valores incluidos en el código de ética Institucional.
 - i. Presentar un informe del avance del Plan Anual de Auditoría -PAA-, así como de casos especiales que sean detectados en las auditorías en proceso, cada cuatrimestre o a requerimiento del Contralor General.

A.1 Área de Auditoría Financiera

- a. Observar y aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico vigentes, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, que sean obligatorias para el Departamento de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- b. Ejecutar los procedimientos de los Manuales de Auditoría Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas, que sean obligatorios para el Departamento de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- c. Evaluar la preparación y presentación de los Estados Financieros y la liquidación del presupuesto del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de acuerdo a los riesgos identificados.
- d. Evaluar los procedimientos contables, financieros y presupuestarios realizados en las dependencias administrativas y unidades médicas del Instituto, reportando deficiencias y recomendaciones, para evitar malas prácticas administrativas y de corrupción.
- e. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Auditoría Interna, autorizado por la Honorable Junta Directiva del Instituto, para cada ejercicio fiscal, específicamente lo relacionado a las auditorías financieras.

A.2 Área de Auditoría de Cumplimiento

- a. Observar y aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico vigentes, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, que sean obligatorias para el Departamento de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- b. Evaluar que los riesgos identificados relacionados con incumplimiento de las disposiciones regulatorias en los procesos, operaciones e información financiera, sean corregidos para cumplir con las normas aplicables para alcanzar los objetivos institucionales.
- c. Evaluar si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos de conformidad, con las regulaciones que rigen a la entidad auditada. Estas pueden incluir leyes, reglamentos, resoluciones presupuestarias, normas, políticas, códigos establecidos, contratos, actas y cualquier disposición que regule al sector público.
- d. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Auditoría Interna lo relacionado a las auditorías de cumplimiento, autorizado por la Honorable Junta Directiva del Instituto, para cada ejercicio fiscal, específicamente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

A.3 Área de Auditoría Operativa

- a. Observar y aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico vigentes, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, que sean obligatorias para el Departamento de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- b. Ejecutar los procedimientos de los Manuales de Auditoría Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas, que sean obligatorios para el Departamento de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- c. Evaluar los riesgos identificados relacionados con fallas o debilidades en los procesos, sistemas o estructura organizacional de la Institución, con el fin de detectar oportunidades de mejora para contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.
- d. Determinar la funcionalidad de los procesos en las unidades médico-administrativas del Instituto, de conformidad con los principios de economía, eficiencia y eficacia; y, si existen áreas de mejora. Así mismo, se analizarán las desviaciones y problemas.
- e. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Auditoría Interna en cuanto a lo relacionado a las auditorías operativas, autorizado por la Honorable Junta Directiva del Instituto, para cada ejercicio fiscal, específicamente.

A.4 Área de Actividades Administrativas

- a. Realizar intervenciones observando las normas internas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental que para su efecto haya emitido la Contraloría General de Cuentas, así como otras leyes aplicables, con el fin de garantizar la adecuada administración de los recursos asignados, siendo las actividades administrativas entre otras, la baja de bienes de activo fijo, baja de medicamentos, material médico quirúrgico o biológicos vencidos, en mal estado o que perdieron la cadena de frío, entregas de cargo de empleados o funcionarios del Instituto, movimientos de existencias entre bodegas, préstamos temporales, seguimiento de recomendaciones de Contraloría General de Cuentas, Departamento de Auditoría Interna y Firmas de Auditoría Externas, becas y beneficios económicos otorgados a los





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

trabajadores del Instituto; así como, viáticos al exterior derivado de comisiones oficiales realizadas por las autoridades del Instituto o cualquier otra persona que designen las mismas y el análisis de gastos administrativos que se define en las normas de presupuesto que se elaboran para cada ejercicio fiscal.

- b. Ejecutar los procedimientos que defina la Jefatura o Subjefatura del Departamento de Auditoría Interna, los cuales serán de observancia para la realización de dichas actividades administrativas.
- c. Definir y elaborar procedimientos, de conformidad con la organización, actividades administrativas y legales, acordes a cada actividad, procedimientos que deberán ser sugeridos por los Contadores Públicos y Auditores Supervisores, previa aprobación del Subjefe del Departamento de Auditoría Interna o en ausencia de este por el Jefe del Departamento.
- d. Elaborar, ejecutar y controlar la programación de actividades administrativas cuyos resultados preliminares deben ser presentados cuatrimestralmente; así mismo, al finalizar cada año, deberá presentarse por el Subjefe del Departamento de Auditoría Interna, el total de trabajos realizados y estadísticas que se consideren necesarias.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Departamento de Auditoría Interna tiene bajo su línea jerárquica de mando a cuatro áreas de trabajo, para el cumplimiento de sus funciones, se organiza internamente de la manera siguiente:

A. Departamento de Auditoría Interna

Jefatura

1. Jefe de Departamento
2. Subjefe de Departamento
3. Asistente Administrativo (Encargado de Pliegos de Reparos)
4. Secretaria de Jefatura
5. Secretaria de Subjefatura
6. Secretaria Encargada de Egreso de Correspondencia
7. Secretaria de Recepción

A.1 Área de Auditoría Financiera

1. Contador Público y Auditor Supervisor
2. Auditor D
3. Auditor C
4. Auditor B
5. Auditor A

A.2 Área de Auditoría de Cumplimiento

1. Contador Público y Auditor Supervisor
2. Auditor D
3. Auditor C
4. Auditor B
5. Auditor A

A.3 Área de Auditoría Operativa

1. Contador Público y Auditor Supervisor
2. Auditor D
3. Auditor C





4. Auditor B
5. Auditor A

A.4 Área de Actividades Administrativas

1. Contador Público y Auditor Supervisor
2. Auditor D
3. Auditor C
4. Auditor B
5. Auditor A

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades que se describen a continuación no son limitativas, sino enunciativas y procuran orientar a los ocupantes de los diferentes puestos de trabajo.

A. Departamento de Auditoría Interna

Jefatura

1. Jefe de Departamento

- a. Formula el Plan Anual de Auditoría Interna, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas y las necesidades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- b. Planifica, dirige y ordena que se ejecuten todos los trabajos de Auditoría que competen al Departamento de Auditoría Interna.
- c. Implementa métodos modernos de trabajo a fin de que la función de fiscalización se desarrolle adecuadamente.
- d. Emite circulares, memorandos, instructivos específicos, programas de trabajo, entre otros de Auditoría, que sean necesarios para la mejor ejecución de sus labores.
- e. Aprueba o imprueba los informes parciales y finales que rindan los Auditores





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- f. Informa al personal del Departamento las disposiciones emitidas por la Contraloría General, otras autoridades institucionales o la Contraloría General de Cuentas.
- g. Informa a las autoridades superiores del Instituto las deficiencias detectadas y las respectivas recomendaciones para subsanar las mismas.
- h. Asesora a los Órganos Superiores del Instituto en materia de su competencia.
- i. Gestiona ante las instancias correspondientes el desarrollo y mejora de las competencias del personal.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato o disposición emitida por la Contraloría General de Cuentas.

2. Subjefe de Departamento

- a. Asume la Jefatura en ausencia temporal del Jefe de Departamento.
- b. Apoya al Jefe de Departamento, Contadores Públicos y Auditores Supervisores y Auditores en todo lo que fuere necesario para el mejor desarrollo de las funciones que correspondan al Departamento.
- c. Asume las atribuciones del Auditor y Supervisor en casos necesarios.
- d. Participa conjuntamente con el Jefe de Departamento en la planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades a desarrollar por el Departamento.
- e. Elabora y controla la asignación presupuestaria (solicitudes de transferencias, ampliaciones, programaciones cuatrimestrales y reprogramaciones presupuestarias), el Plan Anual de Compras -PAC- y el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento.
- f. Realiza las gestiones correspondientes para la adquisición de materiales y equipo para el funcionamiento del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- g. Mantiene la coordinación y cooperación con otras dependencias del Instituto que tienen relación con las funciones que realiza el Departamento.
 - h. Colabora en la revisión y aplicación de los procedimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones internas para el Departamento.
 - i. Prepara y aplica el plan de inducción al personal de nuevo ingreso al Departamento.
 - j. Supervisa la asistencia y puntualidad del personal del Departamento y reporta las ausencias e impuntualidad que se presenten.
 - k. Participa en comisiones técnicas y de estudio asignadas por el Jefe del Departamento.
 - l. Representa al Departamento en reuniones de trabajo, con autoridad para la toma de decisiones, de las cuales deberá informar de manera oportuna al Jefe.
 - m. Cumple y hace que se cumpla con la normativa vigente del Instituto, sus políticas y estrategias de administración.
 - n. Elabora el informe sobre avances de proyectos y de labores, periódicamente o cuando le sean requeridos por el Jefe del Departamento.
 - o. Elabora la programación y presenta los resultados estadísticos de forma cuatrimestral.
 - p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
- 3. Asistente Administrativo (Encargado de Pliegos de Reparos)**
- a. Coordina las actividades que se desarrollan referente al control de los Pliegos de Reparos emitidos, vigentes, desvanecidos y sin efecto, en forma física y magnética.
 - b. Elabora oficios, providencias, informes, u otros documentos que se le requieran.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- c. Emite solvencias e insolvencias de Pliegos de Reparos.
- d. Recibe, controla, registra, tramita y notifica los documentos y expedientes que se relacionen con los Pliegos de Reparos y los expedientes que se deriven de ellos.
- e. Brinda apoyo logístico en la organización de actividades relacionadas con el área de su competencia.
- f. Emite oficios, providencias o informes, requeridos por cualquier entidad externa, referente a Pliegos de Reparos.
- g. Da seguimiento a los expedientes de años anteriores, de Pliegos de Reparos, para la conclusión del trámite administrativo que corresponda.
- h. Registra y da seguimiento a los expedientes de denuncias interpuestas por el Departamento de Auditoría Interna.
- i. Lleva un control de los Recibos de Ingresos Diversos que se deriven de la cancelación de Pliegos de Reparos o del pago de personal al cual se ha responsabilizado por lesionar el patrimonio Institucional.
- j. Controla el avance de las actividades programadas en su área de trabajo, presentando un informe estadístico semestral.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Jefatura

- a. Lleva control, registro físico y electrónico, da seguimiento estricto a todos los documentos, expedientes y trámites administrativos del Departamento.
- b. Verifica, consolida y recaba datos para la realización de informes requeridos al Departamento.
- c. Suscribe, registra, custodia y certifica las actas administrativas y los documentos que por diferentes motivos deban emitirse en el Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- d. Gestiona solicitudes de vehículos para comisiones oficiales.
- e. Gestiona los formularios de anticipo, constancias y liquidación de viáticos del personal del Departamento.
- f. Elabora solicitudes de compras programadas para los diferentes cuatrimestres del año y registra en el sistema correspondiente.
- g. Colabora en la elaboración de informes anuales, cuatrimestrales y mensuales, proporcionando los datos estadísticos del trabajo realizado y de las actividades del Departamento.
- h. Atiende llamadas telefónicas y al público que visita el Departamento.
- i. Elabora oficios y documentos que se requieren en la gestión administrativa y operativa del Departamento.
- j. Coordina y supervisa las actividades de las Secretarías.
- k. Sustituye a la Secretaria de Recepción, en sus atribuciones por ausencias temporales.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria de Subjefatura

- a. Apoya en la gestión administrativa del Subjefe de Departamento.
- b. Realiza los egresos de documentación del Subjefe del Departamento y del personal bajo su línea jerárquica.
- c. Elabora los nombramientos de actividades administrativas, según la programación que defina el Subjefe de Departamento y Contadores Públicos y Auditores Supervisores.
- d. Archiva documentación del Departamento.
- e. Actualiza la base de datos del consolidado de nombramientos.
- f. Controla permisos enviados a la Subgerencia de Recursos Humanos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- g. Revisa y actualiza la asistencia del personal y reporta al Subjefe del Departamento, cualquier inconsistencia que se derive de la misma, de forma inmediata.
- h. Controla el archivo de personal del Departamento.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Secretaria Encargada de Egreso de Correspondencia

- a. Registra y controla todos los documentos que egresan del Departamento, velando por el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos.
- b. Traslada documentos dentro del edificio y entrega a mensajería las del área metropolitana y departamental.
- c. Copia digitalmente la correspondencia con firma de recibido (oficios, providencias y resúmenes gerenciales), para luego enviarla a empastar.
- d. Atiende ventanilla en ausencia de la Secretaria de Recepción.
- e. Crea número de caso a los papeles de trabajo, previo a su verificación de conformación según los lineamientos dictados por el Jefe y Subjefe del Departamento.
- f. Envía fotocopia de informes a Contraloría General de Cuentas y responsable de las operaciones evaluadas, en cumplimiento al Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- g. Atiende público y llamadas telefónicas.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Secretaria de Recepción

- a. Registra la documentación de ingreso al Departamento de Auditoría Interna.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- b. Distribuye expedientes marginados a los auditores.
- c. Asigna numeración DAI, (sello de recibido y archiva oficios trasladados a Jefatura por auditores).
- d. Controla tomos de oficios y providencias archivados en la recepción.
- e. Controla el inventario de bienes fungibles e insumos.
- f. Proporciona material de oficina al personal y material de limpieza.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1 Área de Auditoría Financiera

1. Contador Público y Auditor Supervisor

- a. Supervisa los encargos de auditoría y actividades administrativas, asignados a los equipos de auditoría, para lo cual asesora, asiste y guía técnicamente a los demás integrantes del equipo, durante el proceso de Planificación, Realización del Trabajo, Comunicación de Resultados.
- b. Participa activamente y contribuye en conjunto con el equipo de auditoría en definir las actividades a desarrollar en sus distintas etapas.
- c. Revisa y aprueba requerimientos de información, memorando de planificación de auditoría, cédulas, deficiencias, aprobación de resultados e Informe y papeles de trabajo, realizados por el equipo de auditoría, para lo cual traslada la correspondiente documentación a la Jefatura del Departamento, para revisión y aprobación.
- d. Participa en la realización de las pruebas físicas, para lo cual dejará evidencia documentada de sus intervenciones.
- e. Ejerce el control de calidad, mediante revisiones continuas a través del sistema de auditoría y revisiones documentales, durante todo el proceso de auditoría, de lo cual dejará evidencia documentada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- f. Analiza y distribuye la correspondencia y documentación asignada por el despacho de la Jefatura y Subjefatura, la que será evaluada por los auditores asignados a su cargo.
- g. Participa en las reuniones de trabajo a las que sea asignado por el Jefe inmediato.
- h. Evalúa el desempeño de los auditores asignados a su cargo, según las directrices que dicte para el efecto la Subgerencia de Recursos Humanos.
- i. Participa en la elaboración del Plan Anual de Auditoría en el área que le corresponde.
- j. Realiza auditorías y actividades administrativas, cuando sea necesario.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Auditor D

- a. Formula y ejecuta las actividades de la etapa de planificación, realización del trabajo y comunicación de resultados.
- b. Asigna actividades a los auditores que conforman el equipo de auditoría.
- c. Elabora con participación del equipo de auditoría, el Memorando de Planificación; así como, programas de auditoría, evaluaciones financieras a realizar necesarias para la obtención de la evidencia con el equipo de auditoría y conformación de papeles de trabajo.
- d. Evalúa e informa oportunamente al Contador Público y Auditor Supervisor, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría, que por su trascendencia requieran ser del conocimiento de la Jefatura o Subjefatura del Departamento.
- e. Formula deficiencias y recomendaciones, para evitar la materialización de riesgos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- f. Participa en reuniones de trabajo a nivel de Jefatura y equipo de auditoría a su cargo.
- g. Ejecuta nombramientos de actividades administrativas, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Auditoría Interna.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Auditor C

- a. Participa y ejecuta las actividades a desarrollar en la etapa de planificación, realización del trabajo y comunicación de resultados.
- b. Asigna actividades a los auditores que conforman el equipo de auditoría.
- c. Elabora conjuntamente con el equipo de auditoría, el Memorando de planificación, así como papeles de trabajo, programas de auditoría y las evaluaciones financieras a realizar necesarias para la obtención de la evidencia con el equipo de auditoría.
- d. Evalúa e informa oportunamente al Contador Público y Auditor Supervisor, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría, que por su trascendencia requieran ser del conocimiento del Jefe o Subjefe del Departamento.
- e. Vela por el cumplimiento de la planificación aprobada por la Jefatura o Subjefatura del Departamento.
- f. Formula deficiencias y recomendaciones, para evitar malas prácticas administrativas y corrupción.
- g. Participa y convoca reuniones de trabajo a nivel de Jefatura y equipo de auditoría a su cargo.
- h. Ejecuta nombramientos de actividades administrativas, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Auditoría Interna.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Auditor B

- a. Participa y realiza las actividades a desarrollar en las etapas de Planificación, Realización del Trabajo y Comunicación de Resultados, de conformidad a lo asignado por el auditor nombrado como Coordinador de la Auditoría y a lo establecido previamente referente a procedimientos contables, financieros y presupuestarios del Instituto.
- b. Participa en la formulación con el Coordinador, del memorando de planificación, así como papeles de trabajo, programas de auditoría y evaluaciones correspondientes para la obtención de la evidencia del área asignada.
- c. Evalúa e informa oportunamente al Coordinador, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría, que por su trascendencia conlleven mayor relevancia en su atención.
- d. Realiza por necesidades del Departamento, cualquier atribución que crea conveniente el Jefe inmediato, en el proceso de fiscalización.
- e. Ejecuta nombramientos de actividades administrativas, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Auditoría Interna.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Auditor A

- a. Realiza las actividades que le sean asignadas, por el auditor nombrado como Coordinador de la Auditoría.
- b. Coadyuva en la realización de los procedimientos de auditoría involucrándose en las etapas de familiarización, planificación, ejecución, determinación de resultados y comunicación de resultados.
- c. Funge como coordinador de Auditoría, cuando la Jefatura o Subjefatura creen conveniente o por necesidad se requiera, para lo cual ejecutará todas las





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

atribuciones, que para el efecto se establezcan, en cumplimiento de las actividades inherentes.

- d. Ejecuta nombramientos de actividades administrativas, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Auditoría Interna.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2 Área de Auditoría de Cumplimiento

1. Contador Público y Auditor Supervisor

- a. Supervisa los encargos de auditoría y actividades administrativas, asignados a los equipos de auditoría, para lo cual asesora, asiste y guía técnicamente a los demás integrantes del equipo, durante el proceso de Planificación, Realización del Trabajo, Comunicación de Resultados.
- b. Participa activamente y contribuye en conjunto con el equipo de auditoría en definir las actividades a desarrollar en sus distintas etapas.
- c. Revisa y aprueba requerimientos de información, memorando de planificación de auditoría, cédulas, deficiencias, aprobación de resultados e Informe y papeles de trabajo, realizados por el equipo de auditoría, para lo cual traslada la correspondiente documentación a la Jefatura del Departamento, para revisión y aprobación.
- d. Participa en la realización de las pruebas físicas, para lo cual dejará evidencia documentada de sus intervenciones.
- e. Ejerce el control de calidad, mediante revisiones continuas a través del sistema de auditoría y/o revisiones documentales, durante todo el proceso de auditoría, de lo cual dejará evidencia documentada.
- f. Analiza y distribuye la correspondencia y documentación asignada por el despacho de la Jefatura y Subjefatura, la que será evaluada por los auditores asignados a su cargo.
- g. Participa en las reuniones de trabajo a las que sea asignado, por Jefe o Subjefe.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- h. Evalúa el desempeño de los auditores asignados a su cargo, según las directrices que dicte para el efecto la Subgerencia de Recursos Humanos.
- i. Participa en la elaboración del Plan Anual de Auditoría en el área que le corresponde.
- j. Realiza auditorías y actividades administrativas, cuando sea necesario.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Auditor D

- a. Formula y ejecuta las actividades de la etapa de planificación, realización del trabajo y comunicación de resultados.
- b. Asigna actividades a los auditores que conforman el equipo de auditoría.
- c. Elabora con participación del equipo de auditoría, el Memorando de planificación; así como, programas de auditoría, evaluaciones de cumplimiento a realizar, necesarias para la obtención de la evidencia con el equipo de auditoría y conformación de papeles de trabajo.
- d. Evalúa e informa oportunamente al Contador Público y Auditor Supervisor, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría, que por su trascendencia requieran ser del conocimiento de la Jefatura o Subjefatura del Departamento.
- e. Formula deficiencias y recomendaciones, para evitar la materialización de riesgos.
- f. Participa en reuniones de trabajo a nivel de Jefatura y equipo de auditoría a su cargo.
- g. Ejecuta nombramientos de actividades administrativas, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Auditoría Interna.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Auditor C

- a. Participa y ejecuta las actividades a desarrollar en la etapa de planificación, realización del trabajo y comunicación de resultados.
- b. Asigna actividades a los auditores que conforman el equipo de auditoría.
- c. Elabora conjuntamente con el equipo de auditoría, el Memorando de planificación, así como papeles de trabajo, programas de auditoría y las evaluaciones de cumplimiento a realizar, necesarias para la obtención de la evidencia con el equipo de auditoría.
- d. Evalúa e informa oportunamente al Contador Público y Auditor Supervisor, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría, que por su trascendencia requieran ser del conocimiento del Jefe o Subjefe del Departamento.
- e. Vela por el cumplimiento de la planificación aprobada por la Jefatura o Subjefatura del Departamento.
- f. Formula deficiencias y recomendaciones, para evitar malas prácticas administrativas y corrupción.
- g. Participa y convoca reuniones de trabajo a nivel de Jefatura y equipo de auditoría a su cargo.
- h. Ejecuta nombramientos de actividades administrativas, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Auditoría Interna.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

4. Auditor B

- a. Participa y realiza las actividades a desarrollar en las etapas de Planificación, Realización del Trabajo y Comunicación de Resultados, de conformidad a lo asignado por el auditor nombrado como Coordinador de la Auditoría y a lo establecido previamente referente a procedimientos contables, financieros y presupuestarios del Instituto.
- b. Participa en la formulación con el Coordinador, del memorando de planificación, así como papeles de trabajo, programas de auditoría y evaluaciones correspondientes para la obtención de la evidencia del área asignada.
- c. Evalúa e informa oportunamente al Coordinador, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría, que por su trascendencia conlleven mayor relevancia en su atención.
- d. Realiza por necesidades del Departamento, cualquier atribución que crea conveniente el Jefe inmediato, en el proceso de fiscalización.
- e. Ejecuta nombramientos de actividades administrativas, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Auditoría Interna.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Auditor A

- a. Realiza las actividades que le sean asignadas, por el auditor nombrado como Coordinador de la Auditoría.
- b. Coadyuva en la realización de los procedimientos de auditoría involucrándose en las etapas de familiarización, planificación, ejecución, determinación de resultados y comunicación de resultados.
- c. Ejecuta nombramientos de actividades administrativas, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Auditoría Interna.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





A.3 Área de Auditoría Operativa

1. Contador Público y Auditor Supervisor

- a. Supervisa los encargos de auditoría y actividades administrativas, asignados a los equipos de auditoría, para lo cual asesora, asiste y guía técnicamente a los demás integrantes del equipo, durante el proceso de Planificación, Realización del Trabajo, Comunicación de Resultados.
- b. Participa activamente y contribuye en conjunto con el equipo de auditoría en definir las actividades a desarrollar en sus distintas etapas.
- c. Revisa y aprueba requerimientos de información, memorando de planificación de auditoría, cédulas, deficiencias, aprobación de resultados e Informe y papeles de trabajo, realizados por el equipo de auditoría, para lo cual traslada la correspondiente documentación a la Jefatura del Departamento, para revisión y aprobación.
- d. Participa en la realización de las pruebas físicas, para lo cual dejará evidencia documentada de sus intervenciones.
- e. Ejerce el control de calidad, mediante revisiones continuas a través del sistema de auditoría y/o revisiones documentales, durante todo el proceso de auditoría, de lo cual dejará evidencia documentada.
- f. Analiza y distribuye la correspondencia y documentación asignada por el despacho de la Jefatura y Subjefatura, la que será evaluada por los auditores asignados a su cargo.
- g. Participa en las reuniones de trabajo a las que sea asignado, por Jefe o Subjefe del Departamento.
- h. Evalúa el desempeño de los auditores asignados a su cargo, según las directrices que dicte para el efecto la Subgerencia de Recursos Humanos.
- i. Participa en la elaboración del Plan Anual de Auditoría en el área que le corresponde.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- j. Realiza auditorías y actividades administrativas, cuando sea necesario.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Auditor D

- a. Formula y ejecuta las actividades de la etapa de planificación, realización del trabajo y comunicación de resultados.
- b. Asigna actividades a los auditores que conforman el equipo de auditoría.
- c. Elabora con participación del equipo de auditoría, el Memorando de planificación; así como, programas de auditoría, evaluaciones a realizar, necesarias para la obtención de la evidencia con el equipo de auditoría y conformación de papeles de trabajo.
- d. Evalúa e informa oportunamente al Contador Público y Auditor Supervisor, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría, que por su trascendencia requieran ser del conocimiento de la Jefatura o Subjefatura del Departamento.
- e. Formula deficiencias y recomendaciones, para evitar la materialización de riesgos.
- f. Participa en reuniones de trabajo a nivel de Jefatura y equipo de auditoría a su cargo.
- g. Ejecuta nombramientos de actividades administrativas, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Auditoría Interna.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Auditor C

- a. Participa y ejecuta las actividades a desarrollar en las etapas de planificación, realización del trabajo y comunicación de resultados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- b. Asigna actividades a los auditores que conforman el equipo de auditoría.
- c. Elabora conjuntamente con el equipo de auditoría, el Memorando de planificación, así como papeles de trabajo, programas de auditoría y las evaluaciones a realizar necesarias para la obtención de la evidencia con el equipo de auditoría.
- d. Evalúa e informa oportunamente al Contador Público y Auditor Supervisor, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría, que por su trascendencia requieran ser del conocimiento del Jefe o Subjefe del Departamento.
- e. Vela por el cumplimiento de la planificación aprobada por la Jefatura o Subjefatura del Departamento.
- f. Formula deficiencias y recomendaciones, para evitar malas prácticas administrativas y corrupción.
- g. Participa y convoca reuniones de trabajo a nivel de Jefatura y equipo de auditoría a su cargo.
- h. Ejecuta nombramientos de actividades administrativas, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Auditoría Interna.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato

4. Auditor B

- a. Participa y realiza las actividades a desarrollar en las etapas de Planificación, Realización del Trabajo y Comunicación de Resultados, de conformidad a lo asignado por el auditor nombrado como Coordinador de la Auditoría y a lo establecido previamente referente a procedimientos contables, financieros y presupuestarios del Instituto.
- b. Participa en la formulación con el Coordinador, del memorando de planificación, así como papeles de trabajo, programas de auditoría y evaluaciones correspondientes para la obtención de la evidencia del área asignada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- c. Evalúa e informa oportunamente al Coordinador, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría, que por su trascendencia conlleven mayor relevancia en su atención.
- d. Realiza por necesidades del Departamento, cualquier atribución que crea conveniente el Jefe inmediato, en el proceso de fiscalización.
- e. Ejecuta nombramientos de actividades administrativas, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Auditoría Interna.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Auditor A

- a. Realiza las actividades que le sean asignadas, por el auditor nombrado como Coordinador de la Auditoría.
- b. Coadyuva en la realización de los procedimientos de auditoría involucrándose en las etapas de familiarización, planificación, ejecución, determinación de resultados y comunicación de resultados.
- c. Funge como coordinador de Auditoría, cuando la Jefatura o Subjefatura crean conveniente o por necesidad se requiera, para lo cual ejecutará todas las atribuciones, que para el efecto se establezcan, en cumplimiento de las actividades inherentes.
- d. Ejecuta nombramientos de actividades administrativas, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Auditoría Interna.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





A.4 Área de Actividades Administrativas

1. Contador Público y Auditor Supervisor

- a. Supervisa los encargos de auditoría y actividades administrativas, asignados a los equipos de auditoría, para lo cual asesora, asiste y guía técnicamente a los demás integrantes del equipo, durante el proceso de planificación, realización del trabajo, comunicación de resultados.
- b. Participa activamente y contribuye en conjunto con el equipo de auditoría en definir las actividades a desarrollar en sus distintas etapas.
- c. Revisa y aprueba requerimientos de información, Hallazgos, aprobación de resultados e Informe y papeles de trabajo, realizados por el equipo de auditoría, para lo cual traslada la correspondiente documentación a la Jefatura del Departamento, para revisión y aprobación.
- d. Ejerce el control de calidad, mediante revisiones continuas documentales, durante todo el proceso de evaluación, de lo cual dejará evidencia documentada.
- e. Analiza y distribuye la correspondencia y documentación asignada por el despacho de la Jefatura y Subjefatura, la que será evaluada por los auditores asignados a su cargo.
- f. Participa en las reuniones de trabajo a las que sea asignado, por Jefe o Subjefe.
- g. Evalúa el desempeño de los auditores asignados a su cargo, según las directrices que dicte para el efecto la Subgerencia de Recursos Humanos.
- h. Participa en la elaboración de la programación de actividades administrativas en el área que le corresponde.
- i. Realiza auditorías y actividades administrativas, cuando sea necesario.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

2. Auditor D

- a. Formula y ejecuta las actividades a desarrollar en la etapa de planificación, realización del trabajo y comunicación de resultados.
- b. Elabora el Informe de Actividad Administrativa, papeles de trabajo, programas de auditoría y las evaluaciones a realizar necesarias para la obtención de la evidencia y responsables con el equipo de auditoría.
- c. Formula deficiencias y recomendaciones, para evitar la materialización de riesgos.
- d. Participa en reuniones de trabajo a nivel de Subjefatura.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Auditor C

- a. Participa y ejecuta las actividades a desarrollar en las etapas de planificación, realización del trabajo y comunicación de resultados.
- b. Elabora, Informe de Actividad Administrativa, papeles de trabajo, programas de auditoría y las evaluaciones a realizar necesarias para la obtención de la evidencia y responsables con el equipo de auditoría.
- c. Evalúa e informa oportunamente al Contador Público y Auditor Supervisor, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la actividad, que por su trascendencia requieran ser del conocimiento de la Jefatura o Subjefatura del Departamento.
- d. Vela por el cumplimiento de la planificación aprobada por la Subjefatura del Departamento.
- e. Formula deficiencias y recomendaciones, para evitar que se materialicen las causas que originaron las desviaciones o deficiencias detectadas.
- f. Participa y convoca reuniones de trabajo a nivel de Subjefatura.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Auditor B

- a. Ejecuta nombramientos de actividades administrativas, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Auditoría Interna.
- b. Participa y ejecuta las actividades a desarrollar en las etapas de planificación, realización del trabajo y comunicación de resultados.
- c. Elabora el Informe de Actividad Administrativa, papeles de trabajo, programas de auditoría y las evaluaciones a realizar necesarias para la obtención de la evidencia y responsables con el equipo de auditoría.
- d. Formula hallazgos y recomendaciones, para evitar que se materialicen las causas que originaron las desviaciones o deficiencias detectadas.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Auditor A

- a. Realiza las actividades que le sean asignadas, por el auditor nombrado como Coordinador de la Auditoría.
- b. Coadyuva en la realización de los procedimientos de auditoría involucrándose en las etapas de familiarización, planificación, ejecución, determinación de resultados y comunicación de resultados.
- c. Ejecuta nombramientos de actividades administrativas, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Auditoría Interna.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

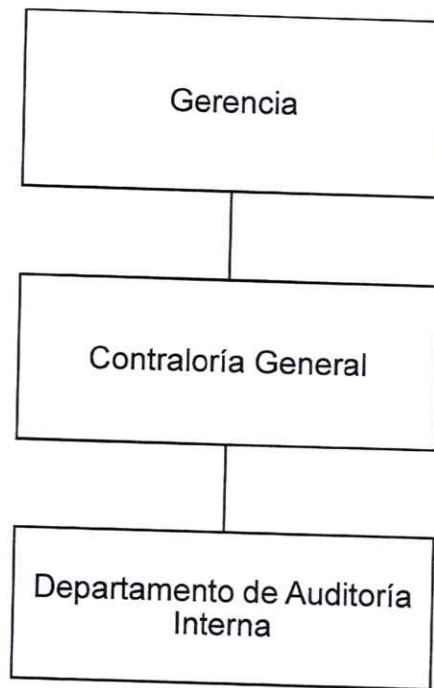




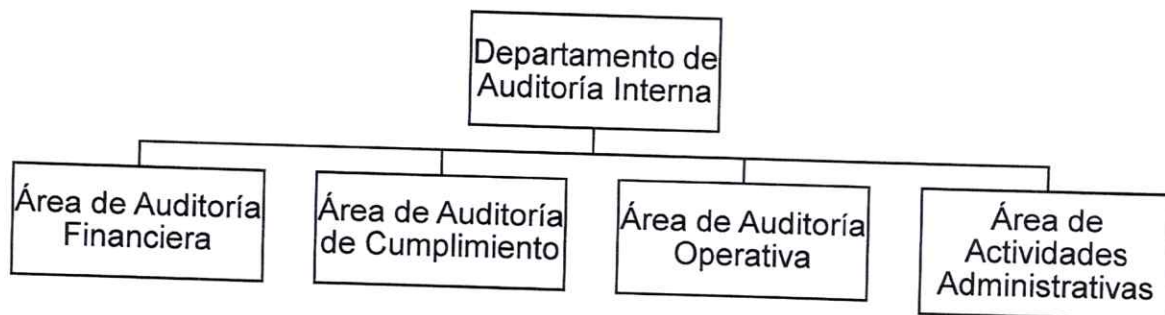
IX. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Departamento de Auditoría Interna, son los siguientes:

A. Organigrama Estructural



B. Organigrama de Organización Administrativa Interna





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

C. Organigrama de Puestos Funcionales

