



Sector:	MORG_01	Emisión: 03/06/2016 11:01
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Implementar y administrar el Sistema Integral de Control Institucional, ajustado a la política emanada del Decano que coadyuve a la eficiente realización de la tarea educativa encomendada a la Facultad de Ciencias Económicas, así como a la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios destinados a cada una de sus dependencias para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y planes, programas administrativos y académicos, institucionales.
---------------------------	--

2. Sector de la Organización	Áreas de Staff
-------------------------------------	----------------

3. Relación Superior	Decanato
-----------------------------	----------

4. Relación Inferior	Secretaría, Auditoría Administrativa y Financiera
-----------------------------	---

5. Funciones generales.	<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Control Institucional de la FCE, y contribuir a su adecuado funcionamiento de conformidad con las políticas, lineamientos, normas generales y reglamentos dadas por el Decano.2. Determinar el tipo de auditoría, inspección o visita de cualquier tipo a desarrollar, ya sea financiera, integral, específica o especial de acuerdo con las características y el objetivo de la misma, y a las necesidades de las autoridades superiores de la FCE.3. Elaborar y proponer el Programa Anual de Control y Auditoría de la FCE, conforme a las disposiciones establecidas por el Decanato, y las prioridades de atención determinadas por el Decano, así como las acordadas con el Consejo Directivo de la FCE.
--------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 1 de 5



Sector:	MORG_01	Emisión: 03/06/2016 11:01
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">4. Crear y supervisar la permanente actualización del Banco de Información de las Bases Normativas Administrativas, Educativas, Académicas, Escolares y Legales establecidas por la UNA, y por la FCE, que sirvan de marco de referencia para la realización de las auditorías, inspecciones y demás revisiones solicitadas.5. Diseñar las normas, procedimientos, y guías de evaluación necesarias, para la realización de auditorías a los órganos staff, sustantivos y adjetivos que conforman la FCE, con relación a las materias de su competencia aplicando las técnicas de auditoría generalmente aceptadas.6. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la actuación y las tareas de control y auditoría a cargo de los Auditores, así como revisar los Informes y Dictámenes de las observaciones y recomendaciones, opiniones y conclusiones derivadas de las auditorías realizadas.7. Coordinar la presentación de Informes Finales de Resultados sobre las auditorías practicadas, al Decano, Vice-Decano y autoridades superiores relacionadas con la materia o área evaluada, conforme al Cronograma de Trabajo.8. Controlar el Programa de Seguimiento y Evaluación de las medidas preventivas y correctivas observadas en las auditorías, (dentro de los períodos comprometidos por las dependencias) con el fin de garantizar la atención de las mismas, para el óptimo cumplimiento de sus funciones.9. Atender las Quejas, Denuncias e Inconformidades que presenten profesores, alumnos y demás público en general, respecto al incumplimiento de obligaciones por parte de los responsables de cualquier servicio o función dentro del ámbito de competencia de las dependencias que integran la FCE.
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 2 de 5



Sector:	MORG_01	Emisión: 03/06/2016 11:01
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">10. Promover ante las instancias que corresponda, la atención y solución de las quejas, denuncias e inconformidades presentadas, así como ante los órganos competentes el financiamiento de responsabilidades, a que hubiere lugar, promoviendo la aplicación de las sanciones que se deriven, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.11. Denunciar ante las autoridades superiores (Decano y Vice-Decano), los hechos de que se tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar a la Asesoría Jurídica, cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar.12. Requerir a las dependencias de la FCE, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, y brindar la asesoría técnica que le sea solicitada dentro de su esfera de competencia.13. Apoyar y promover conjuntamente con la Unidad de Organización y Métodos el diseño e implementación de mecanismos de control interno de gestión, preventivos, que coadyuven al Sistema Integral de Control Institucional.14. Mantener una permanente comunicación y coordinación con el Decano, Vice-Decano y titulares de las dependencias auditadas, a efecto de facilitar las tareas de control y auditoria, que permitan evaluar sistemáticamente el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas programados.15. Desarrollar y proponer programas de capacitación dirigidos al fortalecimiento y consolidación del Sistema Integral de Control Institucional, que comprende los mecanismos de control preventivo, durante la ejecución y a posteriori.16. Elaborar las resoluciones jurídico-administrativas necesarias, para respaldar el funcionamiento de los procesos relacionados con las atribuciones y funciones de competencia de la Auditoría Interna.
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 3 de 5



Sector:	MORG_01	Emisión: 03/06/2016 11:01
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">17. Participar en el Comité de Adquisiciones, opinando técnicamente sobre las propuestas de compras que se presenten, someterlo a la consideración del Decano.18. Supervisar la actualización y custodia de los Informes de Auditoría, así como el manejo confidencial de los mismos.19. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Decano de la Facultad.
--	--

6. Funciones específicas.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el programa anual de trabajo de la Auditoria Interna y obtener la aprobación de la autoridad superior.2. Establecer los mecanismos idóneos para la evaluación, seguimiento y control de resultados del programa de trabajo.3. Solicitar la presentación de informes de resultados de sus auditores analistas por escrito.4. Establecer un calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.5. Aplicar las evaluaciones de desempeño personal del sector, para fines de promoción y estímulo.6. Aplicar los programas de incentivos aprobados por la facultad.7. Elaborar y presentar a la autoridad superior informes ejecutivos periódicamente respecto del avance del programa de trabajo.8. Participar en las reuniones de nivel superior, que le convoquen.
----------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 4 de 5



Sector:	MORG_01	Emisión: 03/06/2016 11:01
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">9. Participar en comisiones de trabajo designado por la superioridad.10. Organizar cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación en materia de su competencia o complementaria.11. Promover la participación de sus funcionarios en congresos, convenciones y demás foros que contribuyan a su perfeccionamiento profesional.12. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del personal.13. Plantear el programa de vacaciones anual del personal.14. Plantear las remuneraciones extraordinarias, así como los horarios especiales de trabajo, para los casos necesarios.15. Autorizar las solicitudes de permisos especiales, por causas de contingencia.16. Solicitar las contrataciones del personal que se requiera.17. Autorizar el programa anual de adquisiciones de la Unidad, y remitirlo a la Dirección de Administración y Dirección Financiera para su incorporación en el plan general.18. Supervisar la consistencia del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes en general con que cuenta la dependencia a la Direcciones Administrativas y Financieras.19. Colaborar en cualquier otra actividad propia de la dependencia, que le sea encomendada y que contribuya al fortalecimiento de la FCE.
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 5 de 5