



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

1. Misión del Área	Asistir a la Auditoría Interna de la Facultad de Ciencias Económicas, en las funciones de apoyo secretarial, logístico, administrativo y de atención de gestión al Auditor Interno y a los auditores, para el desempeño de sus funciones.
---------------------------	---

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

3. Relación Superior	Auditoría Interna
-----------------------------	-------------------

4. 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.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
-------------------------------	--

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
SECRETARÍA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>las técnicas de auditoría generalmente aceptadas.</p> <ol style="list-style-type: none">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.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.
--	---

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
SECRETARÍA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">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.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.
--	---

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
SECRETARÍA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

--	--

6. Funciones específicas.	<ol style="list-style-type: none">1. Organizar las actividades de la Secretaría de la Auditoría Interna.2. Organizar la agenda de compromisos, audiencias y de llamadas telefónicas del Auditor Interno.3. Organizar y convocar a los participantes de las reuniones de trabajo conforme a la agenda del Auditor Interno.4. Asistir, orientar y proveer de la información necesaria, verbal, escrita y/o telefónica a los interesados en general que lo soliciten.5. Operar el Sistema de Control de Gestión, por medio del cual se registre y efectúe el seguimiento de la documentación, expedientes y trámites de gestión en curso, a efecto de mantener oportunamente informado al Auditor Interno.6. Preparar los borradores y actas definitivas, así como notas, circulares, invitaciones, contratos, memorándum, resúmenes de resoluciones, resoluciones, tarjetas y demás documentos que requieran en la Auditoría Interna.7. Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos para las tareas de transcripción, mecanografía y captura de datos, que requiera la Auditoría Interna.8. Apoyar en las tareas de fotocopiado, y encuadernación de documentos, solicitados por los auditores.9. Organizar y supervisar el servicio de cafetería y de atención a visitantes.10. Mantener organizado y actualizado el Archivo General de la Auditoría
----------------------------------	--

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
SECRETARÍA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>Interna.</p> <ol style="list-style-type: none">11. Organizar y supervisar las tareas de limpieza y mantenimiento de la Auditoría Interna, reportando las anomalías y necesidades detectadas.12. Controlar la existencia de materiales e insumos de trabajo, gestionando la reposición de los mismos ante la Dirección de Administración y Finanzas de la FCE, con el fin de mantener un stock mínimo de inventario.13. Apoyar en las gestiones a que haya lugar ante la Dirección Administrativa y Dirección Financiera, en cuanto al suministro de los recursos financieros, conforme al presupuesto autorizado a la Auditoría Interna para su funcionamiento.14. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente la que le sean encomendadas por el Auditor Interno.
--	---

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