Sector: MORG_01	Emisión: 16/07/2014 10:39
AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Coadyuvar con el Auditor Interno en las funciones de Control y Auditoría en todo el contexto de dependencias que integran la Facultad de Ciencias Económicas, a través de la realización de auditorías financiera, de gestión o de desempeño, y especiales, así como asistir técnicamente a las áreas que lo soliciten en la implementación de mecanismos de control interno, que contribuyan a elevar su eficiencia de operación.

2. Sector de la Organización	Áreas de Staff

3. Relación Superior	Auditoría Interna

4. Funciones generales	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 Auditoria 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 auditorias, 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 auditoria 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 auditorias 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 auditorias, (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. 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.

6. Funciones específicas.	1. Colaborar en la formulación del Programa Anual de Control y Auditoria de la Auditoría Interna. 2. Planificar, organizar y desarrollar las funciones de control y auditoria de las dependencias que le sean asignadas. 3. Participar en la elaboración de las Normas Internas de la Auditoria, inherentes a: Normas generales, Relativas a la planificación de la auditoria, Respecto de la ejecución, y Relativas al informe de auditoría. 4. Elaborar manuales de procedimientos, instructivos y demás instrumentos para la realización de las tareas de control y auditoria. 5. Elaborar y/o complementar la (s) guía (s) de revisión, en concordancia con el tipo de auditoría, revisión o evaluación solicitada, el ámbito de acción y el objetivo proyectado, respecto de la dependencia designada. 6. Definir las estrategias y metodología a aplicar, en relación con el tipo de acción a desarrollar. 7. Formular el Cronograma de Trabajo de la auditoria, revisión o evaluación considerando todas las actividades a realizar.

	8. Realizar las actividades y tareas conducentes al tipo y características del trabajo a desempeñar, de conformidad con sus atribuciones y competencias, pudiendo ser: Auditoría Financiera (de estados financieros, de ejecución presupuestaria); Auditoría de gestión(planes, eficiencia, recursos, operación, desempeño); Auditoria Específica (sistemas informáticos); Auditoria Especial (resultados); Investigación de quejas y denuncias; Compulsas; Actos de Entrega Recepción de Cargos; Licitaciones; etc. 9. Integrar y analizar la información documental necesaria, solicitando los datos complementarios a que haya lugar en el área de trabajo. 10. Realizar la auditoria, revisión o evaluación encomendada, de conformidad con las disposiciones administrativas y legales establecidas. 11. Integrar los legajos (carpetas) conteniendo los papeles de trabajo y antecedentes del caso. 12. Analizar los resultados obtenidos, validar la información que proceda con el área en cuestión, y elaborar el dictamen e informe correspondiente. 13. Presentar al Auditor Interno el Informe Final de Resultados, conteniendo las observaciones y medidas preventivas y correctivas recomendadas por el auditor, y que deberán aplicar las dependencias. 14. Colaborar en la actualización del Banco de Información de normas administrativas, educativas, académicas, escolares y legales, Elaborar comunicados y hacer difusión de los mismos, con relación a las funciones encomendadas a la Unidad.

Sector: MORG_01	Emisión: 16/07/2014 10:39
AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	15. Elaborar un programa de seguimiento y evaluación para el control y verificación del cumplimiento de las medidas recomendadas. 16. Mantener actualizados los archivos de las auditorías realizadas y su adecuada custodia y confidencialidad. 17. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe de Auditoria.