

**MEMORANDUM
No. 130-UAI-2022**

PARA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA
LICENCIADA PAOLA ZELAYA LEONARDO

DE: ENCARGADO UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
RODOLFO ARTURO HERNÁNDEZ



ASUNTO: RESPUESTA A MEMORANDUM No.400-UTAIP-2022

FECHA: 01 de agosto del 2022

En respuesta al Memorándum arriba detallado de fecha 26 de julio del presente, se remite lo detallado a continuación:

- Marco Legal
- Misión y Visión
- Objetivo General
- Objetivo Especifico
- Funciones
- Organigrama de esta Unidad y cuadro anexo de funciones que cada uno desempeña.
(En base al Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de esta Secretaría).

Atentamente,

RH/ipf

La Unidad de Auditoría Interna

Funciona como una unidad organizacional de control interno posterior y asesoramiento en materia de su competencia, dependiente del titular de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, que instruye que se examine y evalúe los controles y las operaciones realizadas, a través de la práctica de auditorías financieras y de cumplimiento legal, de gestión y operativa, así como exámenes especiales, son sujeción a las disposiciones de normas legales nacionales e internacionales, con el fin de generar informes con conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la gestión de la entidad procurando el logro de los objetivos institucionales.

Marco Legal

Decreto No. 10-2002-E - La Gaceta # 29991 del 20 de enero del 2003

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

Título XII – Disposiciones Finales y Transitorias

Capítulo I – Disposiciones Finales

Artículo 106. – **Auditorías Internas**

El nombramiento del Jefe de la Unidad y personal auxiliar de las auditorías internas corresponderá al Poder Ejecutivo en la administración centralizada y a las juntas directivas o Corporación Municipal en la administración descentralizada, desconcentrada y municipalidades. Igual facultad tendrán los Poderes Legislativo y Judicial así como los entes u órganos estatales creados por leyes especiales. El Tribunal queda facultado para emitir normas generales sobre las auditorías internas así como para determinar la calificación profesional del personal auxiliar de las auditorías, en relación a la naturaleza de las actividades que competen a la institución respectiva.

Misión

La Unidad de Auditoría Interna tendrá como misión, asistir al titular de la Secretaría de Estado, mediante el ejercicio de actividades de aseguramiento y asesoramiento sobre los procesos de control interno, administración de riesgos y gobierno institucional con el propósito de emitir conclusiones y recomendaciones independientes y objetivas, orientadas a generar valor agregado para la mejora de las operaciones y el logro de los objetivos de eficiencia, eficacia, razonabilidad y transparencia en la gestión encomendada.

Visión

Ser la Unidad referente de la Máxima Autoridad Ejecutiva que con nuestra función de aseguramiento y consulta contribuyamos a que la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización alcance sus metas y objetivos, cumpliendo de manera eficiente y eficaz los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno institucional.

Objetivos Generales

1. Lograr que todo servidor público sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones en su gestión oficial.
2. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.
3. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.
4. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.
5. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad. ‘
6. Comprobar que se realizan los controles preventivos que correspondan y poder adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

Objetivos Específicos

Entre los objetivos específicos de la UAI se encuentran los siguientes:

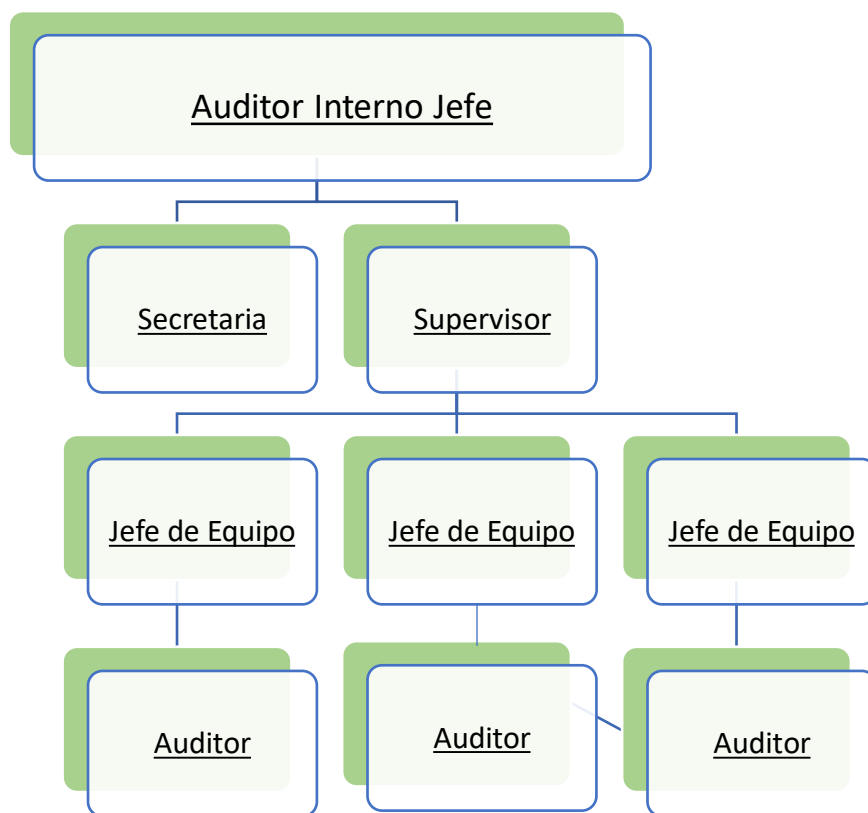
- Verificar el uso eficaz, económico y eficiente de los recursos, y el cumplimiento de los objetivos y metas incluidos en los planes, programas y presupuestos de la SGJD
- Verificar que la información financiera y operativa que emita la SGJD sea útil, válida, íntegra, oportuna y confiable.
- Confirmar que las operaciones de la SGJD se ejecutan de conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables.
- Comprobar las medidas de seguridad implementadas por la SGJD para la protección física de sus recursos.

Funciones

Las funciones representan actividades que la UAI debe desempeñar para lograr sus objetivos. Entre las principales funciones que se asignan a la UAI se encuentran las siguientes:

- a) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.
- b) Examinar la eficacia, eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, y verificar que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- c) Efectuar el control posterior parcial o total sobre la gestión y el avance físico y financiero de los diferentes proyectos de construcción y el suministro de bienes y servicios que comprometan la utilización de recursos de la entidad.
- d) Examinar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y operativa de la entidad.
- e) Realizar auditorías o evaluaciones especiales para verificar el cumplimiento legal sobre las operaciones desarrolladas por cualquiera de las dependencias, oficinas u órgano de la entidad.
- f) Examinar los medios para salvaguardar los activos y la adecuación de los procedimientos para verificar la existencia, propiedad y conservación de los mismos.
- g) Informar los resultados de las evaluaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, con copia al Tribunal Superior de Cuentas.
- h) Informar el avance de las actividades de la UAI y el resultado de los seguimientos a las recomendaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI.
- i) Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, en el campo de su competencia, sin afectar su independencia de criterio.

Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) SGJD



Funciones del personal de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) SGJD

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
CUADRO DE FUNCIONES DEL RECURSO HUMANO UAI-SGJD	
Puesto	Funciones
Jefe de Auditoría Interna	a) Planificar, Programar y Presupuestar las actividades de la auditoría interna.
	b) Establecer políticas para el funcionamiento adecuado de la UAI y dirigir las funciones administrativas y técnicas.
	c) Instruir el inicio de las auditorías programadas y no programadas.
	d) Promover la capacitación del personal de la Unidad, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo, para perfeccionar el desempeño de sus actividades.
	e) Coordinar la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño del personal de la UAI.
	f) Monitorear el cumplimiento del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la UAI.
	g) Validar el contenido del informe borrador de auditoría interna con los responsables de las áreas correspondientes.
	h) Monitorear los resultados de los seguimientos a las recomendaciones incluidas en los planes de acción.
	i) Monitorear los procesos de gestión y conservación de archivos y documentación de la UAI.
	j) Informar los resultados de las auditorías, evaluaciones y seguimiento a la Máxima Autoridad Ejecutivo y remitir dichos informes a organismos de control correspondiente.
	k) Asesorar a las autoridades de la entidad en temas de su competencia con sujeción a las leyes y normas de auditoría gubernamental que regulan sus actividades.
	l) Representar a la UAI ante las autoridades de la entidad y principalmente ante el Tribunal Superior de Cuentas y la ONADICI.
	m) Asumir las funciones del Sub-Jefe de Auditoría Interna cuando éste se ausente temporalmente o su puesto no integre la estructura de la Unidad.

Puesto	Funciones
Secretaria	a) Llevar la agenda del Jefe de Auditoría Interna.
	b) Mantener un archivo ordenado y completo de la correspondencia de la UAI.
	c) Administrar la correspondencia recibida y emitida por la UAI.
	d) Emitir informes, circulares, planillas, oficios, actas y otros documentos.

Puesto	Funciones
Supervisor de Auditoría Interna	a) Preparar el Programa Operativo Anual de la UAI de manera conjunta con el Sub-Jefe y los Jefes de Equipo.
	b) Preparar en Anteproyecto del Presupuesto de la UAI conforme los lineamientos establecidos por la entidad.
	c) Revisar la suficiencia de los programas de trabajo elaborados por el Jefe de Equipo para el cumplimiento de los objetivos del examen.
	d) Facilitar los instrumentos técnicos necesarios para el desarrollo de la auditoría interna.
	e) Coordinar los equipos de trabajo de la UAI.
	f) Controlar el grado de avance de las actividades de los equipos de trabajo y la disciplina de los grupos de auditores.
	g) Supervisar las tareas de los Jefes de Equipo y/o Coordinadores Regionales respecto del cumplimiento de las normas de auditoría aplicables, sugiriendo cuando sea necesario, la ejecución de procedimientos complementarios, y dejando evidencia de las tareas de verificación realizadas.
	h) Supervisar las conclusiones de los seguimientos a las recomendaciones.
	i) Controlar el ordenamiento y el mantenimiento de los archivos de papales de trabajo.
	j) Supervisar el contenido y la calidad del informe borrador antes de elevarlo al Sub-Jefe de auditoría interna.
	k) Cubrir las funciones del Jefe de Equipo o cuando algunos de ellos se ausente temporalmente o se haya retirado de la entidad.

Puesto	Funciones
Jefe de Equipo de Auditoría Interna	a) Preparar los programas de trabajo conjuntamente con el Supervisor de auditoría interna considerando el plazo de ejecución y los recursos disponibles.
	b) Orientar a los auditores internos durante la ejecución del trabajo respecto de los objetivos de la auditoría y la suficiencia de la evidencia.
	c) Examinar el avance físico y financiero de los proyectos de construcción.
	d) Examinar la información financiera y operativa de la entidad en cuanto a su confiabilidad, oportunidad y pertinencia.
	e) Examinar la eficacia, eficiencia y economía en cuanto a la utilización de recursos y su aplicación a los fines autorizados.
	f) Examinar mediante auditorías y evaluaciones especiales el cumplimiento legal de las operaciones.
	g) Examinar los controles establecidos para la protección del patrimonio de la entidad.
	h) Examinar la efectividad de la gestión de riesgos y del gobierno institucional, como también, del proceso de control interno del área, unidad o rubro sujeto a auditoría o examen especial.

	i) Realizar reuniones periódicas para evaluar el avance del trabajo y sugerir al Supervisor los ajustes que considere necesario.
	j) Evaluar el nivel de cumplimiento de las recomendaciones según las fechas comprometidas en los planes de acción.
	k) Mantener ordenados y completos los archivos de papeles de trabajo.
	l) Preparar el informe borrador de las auditorías y evaluaciones realizadas.
	m) Asumir las funciones del Supervisor cuando éste se ausente temporalmente o se haya iniciado un proceso de selección para cubrir dicho puesto.

Puesto	Funciones
Auditor	a) Ejecutar los procedimientos incluidos en los programas de auditoría considerando las instrucciones del Jefe de Equipo o Coordinador Regional de auditoría interna.
	b) Desarrollar las tareas asignadas en tiempo y forma.
	c) Documentar el trabajo realizado con las evidencias necesarias.