

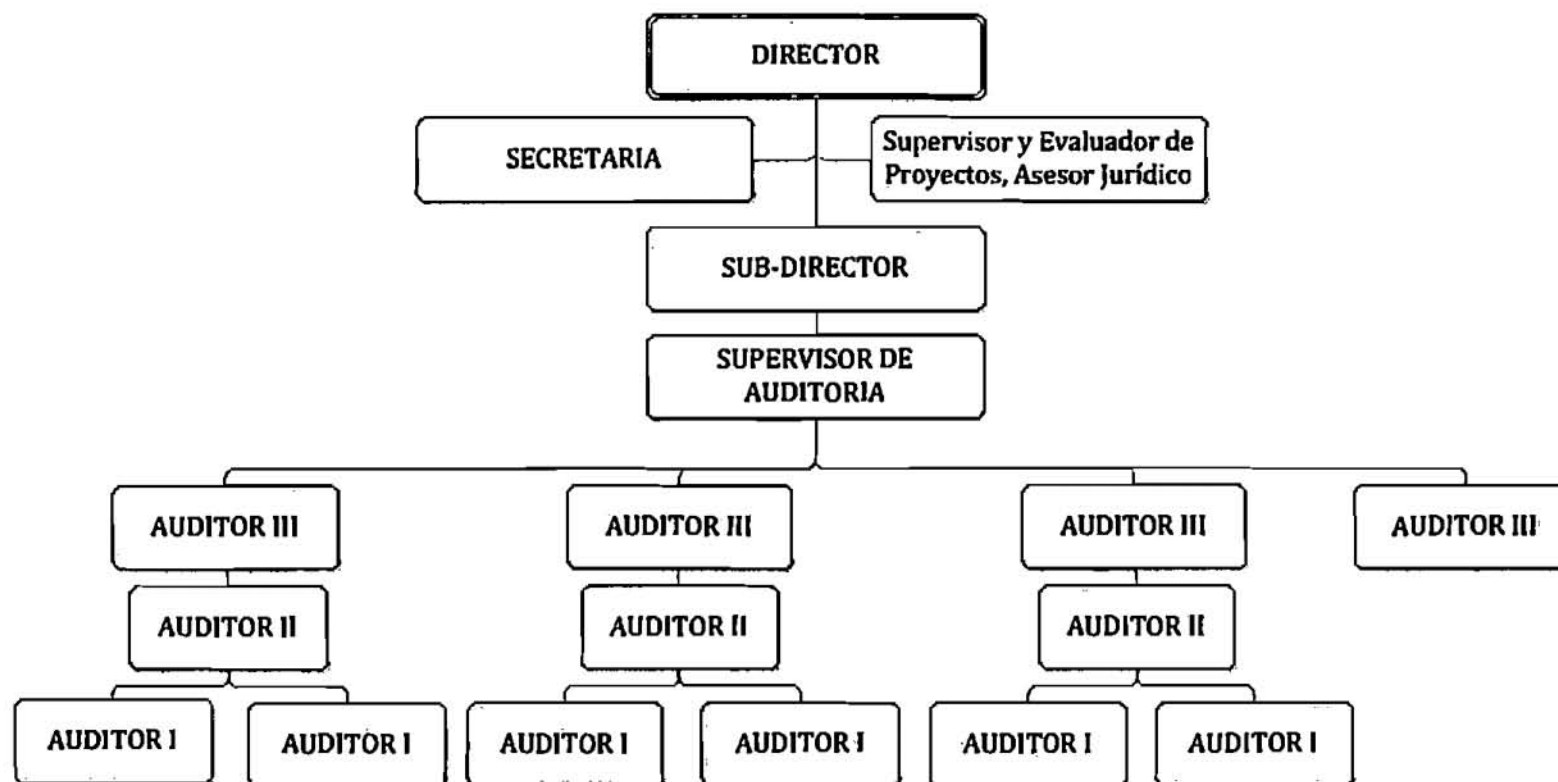


MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

AUDITORÍA INTERNA

2016

ORGANIGRAMA AUDITORIA INTERNA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE AUDITORÍA INTERNA

DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA.....	3
SUB-DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA.....	6
SUPERVISOR Y EVALUADOR DE PROYECTOS.....	8
ASESOR JURÍDICO	11
SECRETARIA	13
SUPERVISOR DE AUDITORÍA	15
AUDITOR III	17
AUDITOR II	19
AUDITOR I	21

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA
DIRECCIÓN	AUDITORÍA INTERNA
JEFE INMEDIATO	CONSEJO SUPERIOR

OBJETIVO

Coordinar, supervisar, planificar y controlar el cumplimiento de los procedimientos y políticas de las diferentes áreas, con el fin de garantizar la aplicación de controles, manuales y procedimientos en cada una de las funciones y trámites ejecutados.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Planificar, programar, dirigir, organizar y planificar las actividades de la Dirección de Auditoría Interna.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Evaluación del sistema de control Interno Institucional;
4. Programar revisiones periódicas de las operaciones contables de IDECOAS, Fondos de Proyectos Financiados, intervenir en las diferentes unidades para verificar el cumplimiento de las Leyes, Convenios, Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones y Procedimientos establecidos.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, objetivos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
8. Asesorar a las autoridades de la entidad en temas de su competencia con sujeción a las leyes y normas de auditoría que regulan sus actividades;
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean

necesarios;

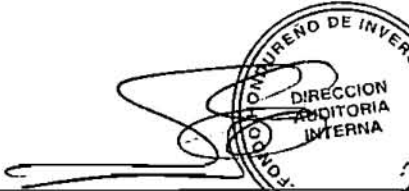
10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
12. Mantener permanentemente informados a la Máxima Autoridad sobre el control interno de la entidad, informando de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Preparación del presupuesto de la Dirección de Auditoría conforme a los lineamientos de IDECOAS.
14. Elaborar informes de auditoría, Plan General de Auditoría, Plan Operativo Anual, informes trimestrales, semestral o anualmente, según requerimiento del Consejo Superior, Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI.
15. Asistir a convocatorias de entidades superiores o por el Tribunal Superior de Cuentas.
16. Aprobar los planes, programas y cuestionarios de control interno.
17. Evaluar el cumplimiento de las actividades descritas en el Plan Operativo Anual.
18. Darle seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y verificar el cumplimiento de las recomendaciones.
19. Planificar y aprobar planes de capacitación.
20. Determinar la estructura organizativa de la auditoría interna considerando el tipo de DAI según la clasificación que corresponda
21. Evaluar el desempeño del personal de la Dirección de Auditoría
22. Desarrollar cual otra función inherente a su cargo

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Capacidad de análisis y evaluación de proyectos
- Planeación, control y supervisión
- Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones de trabajo
- Toma de decisiones
- Capacidad de análisis, abstracción y síntesis
- Habilidad para tratar, analizar y emitir conclusiones, de forma verbal y por escrito.
- Conocimiento de las características socioeconómicas de la región.
- Conocimiento y manejo de sistemas de y aplicaciones en informática
- Conocimientos avanzados de metodología COSO.

- Conocimiento de las Políticas y Normas de la empresa.
- Conocimiento del Marco Rector del Control Interno.
- Conocimiento de las Normas y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento del Manejo y Normativa de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.
- Conocimientos en las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público.
- Conocimientos de auditoria forense y administración de riesgos.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Liderazgo • Trabajo en Equipo • Visión Estratégica • Orientación a Resultados • Análisis y Solución de Problemas • Tolerancia a la Presión • Compromiso Institucional. • Calidad y Mejora continua • Ética	• Haber desempeñado posiciones como titular, ya sea a nivel gerencial o de dirección. • Buena conducta y comprobada solvencia moral • Lic. en Contaduría Pública. • Preferiblemente con grado de Maestría. • Experiencia comprobada de 10 años como auditor interno y/ Contador General, Auditor Fiscal. • Contabilidad NIIFs • Administración de riesgos - ERM • Tributación/Legales • Técnicas de investigación • NIAS (Normas internacionales de Auditoria) • Conocimientos de sistemas, manejo de Erp – ORACLE / O SAP • Dominio del idioma inglés avanzado. • Manejo de paquetes informáticos

 DIRECTORA DE AUDITORÍA SUYAPA GIRÓN GONZÁLEZ	 JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
--	--

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	SUB-DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA
DIRECCIÓN	AUDITORÍA INTERNA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de las auditorías y revisiones ejecutadas por el personal de auditoría en las diferentes áreas de la organización.

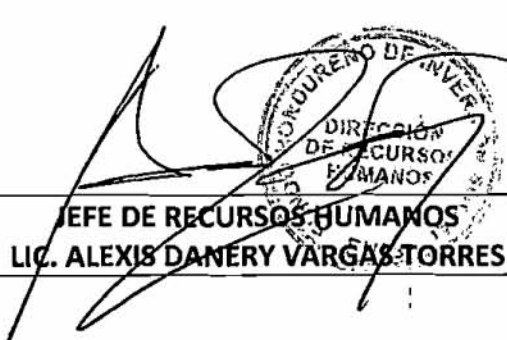
PRINCIPALES FUNCIONES

1. Asiste al Director en la creación del Plan General de Auditoría, Plan Operativo Anual, Informes Trimestrales, Giras de campo ejecutados y en ejecución y de los Programas ejecutores de los fondos de fuentes de financiamiento, según requerimiento del Consejo Superior, TSC U ONADICI.
2. Coordinar las actividades de supervisión, determinando requisitos y delegando casos al personal de auditoría.
3. Apoyar al Director en la planificación y desarrollo de las actividades contempladas en el Plan general y POA.
4. Programar y coordinar las agendas a desarrollar en las reuniones de trabajo realizadas en la Dirección de Auditoría.
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
6. Revisión de los planes, programas y cuestionarios de control interno que serán utilizados en la ejecución del trabajo de auditoría.
7. Revisión de los informes presentados por los auditores, previamente a ser presentados ante el Director de Auditoría.
8. Supervisar las labores del personal de la Dirección.
9. Participa conjuntamente con el Supervisor de auditoría en la planificación de las auditorías.
10. Apoyar al Director en la aplicación y supervisión de la disciplina en la Dirección de Auditoría.
11. Representar al Director de Auditoría en su ausencia.
12. Desarrollar cualquier otra función inherente a su cargo

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Control y supervisión.
- Capacidad de análisis, abstracción y síntesis.
- Habilidad para tratar, analizar y emitir conclusiones, de forma verbal y por escrito.
- Conocimiento de las Políticas y Normas de la empresa.
- Conocimiento de las Normas y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento Interno de FHIS.
- Tener buena conducta y comprobada solvencia moral
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Liderazgo • Trabajo en Equipo • Visión Estratégica • Orientación a Resultados • Seguimiento y Control • Relaciones Interpersonales.	• Lic. en Contaduría y Perito Mercantil con conocimientos de auditoria forense y administración de riesgos. • Experiencia comprobable de 7 años como auditor. • Contabilidad NIIF • Tributación/Legales • Técnicas de investigación • NIAS (Normas internacionales de Auditoria) • Conocimientos de sistemas, manejo de ORACLE o SAP • Dominio del idioma inglés a nivel medio • Manejo de paquetes informáticos

  DIRECTORA DE AUDITORÍA SUYAPA GIRÓN GONZÁLEZ	  JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
---	---

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	SUPERVISOR Y EVALUADOR DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO	AUDITORÍA INTERNA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Verificar el estricto cumplimiento de las normas técnicas requeridas para el diseño, ejecución y construcción de las obras ejecutadas por IDECOAS/FHIS, comprobando el uso eficiente de las Especificaciones Técnicas, Normas Constructivas, medidas de seguridad y demás Leyes Reglamentos y demás disposiciones utilizadas en la construcción

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Recopilación de la información y formulación, legal, contractual, financiera u otra información requerida de los proyectos seleccionados en la muestra para su verificación.
2. Durante las revisiones, investigaciones y análisis de los proyectos realizar las mediciones, revisar estimaciones de obra, presupuestos, bitácoras, testimonios, e ilustrar con fotografías las obras auditadas, asimismo investigar con los beneficiarios su satisfacción o inconformidad con las obras construidas.
3. Visitas a las Alcaldías, Mancomunidades, Comités Ejecutores de Proyectos (CEP), etc., con la finalidad de verificar el proceso técnico y administrativo en la ejecución eficiente de los proyectos.
4. Inspección de los proyectos centralizados y descentralizados (Escuelas Centros Básicos, Centros de Salud, Cajas Puentes, Vados, Pavimentos, Sistemas de agua potable, proyectos integrales que cunetas, agrícolas, alcantarillados,, parques y demás obras civiles que ejecuta la Institución
5. Verificar el cumplimiento contratos, convenios con ejecutores, supervisores, municipalidades u otros ejecutores.
6. Verificar el seguimiento, evaluación y desempeño de los proyectos en diferentes departamentos, municipios aldeas y caseríos.
7. Revisar los cronogramas de avance de obra en los proyectos, hacer un comparativo de obra- presupuesto y determinar las variaciones encontradas y determinar si existen diferencias, determinar las causas y girar las recomendaciones pertinentes a la máxima autoridad.
8. Analizar los diseños, presupuestos, órdenes de cambio y determinar la existencia

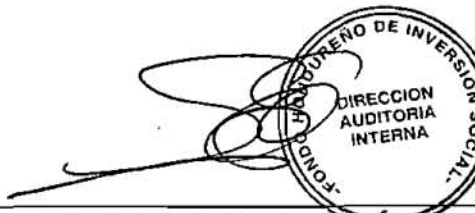
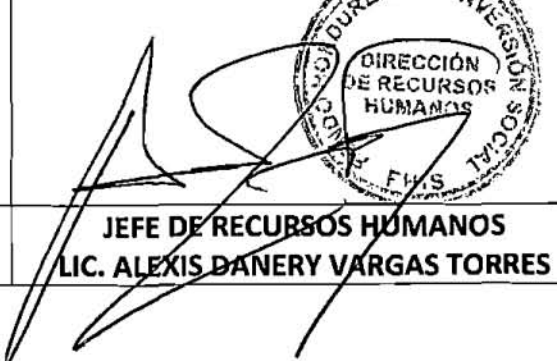
de actividades no ejecutadas y no presupuestadas y comprobar si se cumplieron con los procedimientos establecidos para tales fines.

9. Comprobar y dictaminar cualquier deficiencia técnica y administrativa de los proyectos.
10. Analizar solicitudes de adenda de los contratos, convenios, cambios de los planos originales y determinar si estos se encuentran dentro de los procedimientos establecidos.
11. Examinar abandono, suspensión de proyectos "antes de inicio" o en ejecución que pueden paralizar su avance por diferentes causales (mal diseño, falta de materiales, condiciones ambientales, indicadores de fraude, etc.
12. Revisar garantía, rescisión de contratos, convenios y otra documentación relacionada en la ejecución de contratos.
13. Formular hallazgos e informes de auditoría.
14. Elaboración de Papeles de Trabajo.
15. Seguimiento de recomendaciones.
16. Servir de apoyo a los auditores en aspectos técnicos en la ejecución de los proyectos.
17. Otras funciones que le sean asignadas afines a la profesión de la Ingeniería.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento.
- Control y Supervisión.
- Capacidad de análisis.
- Control Interno.
- Disposiciones del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
- Emitir Dictámenes.
- Procesos de adquisiciones.
- Iniciativa y creatividad de trabajo.
- Programas electrónicos.
- Análisis de planos, presupuestos, fichas de costos, ordenes de cambio.
- Especificaciones Generales y Técnicas.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Liderazgo • Trabajo en Equipo • Tolerancia a la presión • Facilidad de expresión y redacción • Excelentes relaciones personales • Responsabilidad Honestidad • Toma de decisiones.	• Ingeniero Civil y Perito Mercantil y Contador Publico • Experiencia comprobada de cinco (5) en el manejo, ejecución y supervisión de proyectos • Manejo de paquetes informáticos

 	 
DIRECTORA DE AUDITORÍA LIC. SUYAPA GIRÓN GONZÁLEZ	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	ASESOR JURÍDICO
DEPARTAMENTO	AUDITORÍA INTERNA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Asesorar en materia Jurídica a la Dirección de Auditoría en los casos donde se requiera el apoyo en las áreas de Derecho Mercantil, Derecho Laboral, Administrativo y Penal, cuando la labor de auditoria lo demande contar con el apoyo de un profesional de la rama del Derecho

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Revisar y analizar los procedimientos utilizados en Adquisiciones, Licitaciones (Contrataciones directas, Licitaciones Públicas, Privadas y Contrataciones directas), comprobando que los mismos están apegados al marco Jurídico.
2. Revisar, analizar que se cumplieron las Normas en los Procesos de Licitaciones Públicas o Privadas y de Concurso, con Financiamiento Interno o Externo.
3. Revisar la documentación de No Objeción con financiamiento externo.
4. Verificar la documentación sobre dictámenes de licitaciones, contrataciones, convenios, contratos y/o cualquier proceso utilizado dentro de los proyectos centralizados, descentralizados.
5. Analizar y comprobar la autenticidad de los documentos en diferentes tipos de garantías y fianzas en licitaciones públicas o privada y contratación directa de obras o suministros (bienes y servicios), presentada por los oferentes.
6. Comprobar la vigencia de las garantías, fianzas con el propósito de evitar prácticas fraudulentas.
7. Analizar y comprobar los requerimientos legales y requisitos establecidos en el banco de proveedores y contratistas.
8. Emitir opiniones sobre los avances de las demandas a favor o en contra de la Institución, determinando que las mismas han tenido un proceso oportuno y eficaz.
9. Verificar los procedimientos utilizados en la presentación de ofertas en cada proceso, determinando si las mismas han cumplido con lo establecido en Ley y/o Convenios suscritos con las Fuentes de Financiamiento y opinan sobre los análisis y recomendaciones emitidas en las actas por las Comisiones Evaluadoras.
10. Analizar y dar dictámenes sobre las investigaciones y hallazgos derivados de las auditorías realizadas.
11. Asesorar y apoyar en revisiones de carácter laboral.
12. Asistir y/o acompañar a las diferentes reuniones de trabajo cuando así lo requiera la

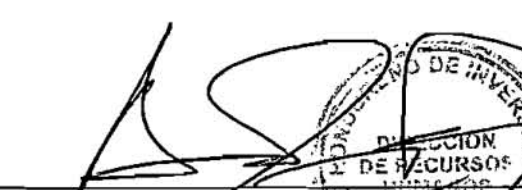
Dirección de Auditoría.

13. Elabora planes de trabajo en aquellas asignaciones que se le manden.
14. Elaborar y presentar informes de las tareas asignadas para llevar a cabo con éxito el trabajo.
15. Desarrollar cualquier otra actividad encomendada por la Dirección de Auditoría.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos sobre Principios de Contables, Administrativos, Manuales, Reglamentos, Leyes aplicables a la Auditoría
- Habilidad para presentar informes claros y precisos.
- Experiencia en el manejo de asuntos jurídicos/legales con Instituciones u Organismos de Financiamiento.
- Experiencia en Derecho Administrativo, Mercantil, Civil, Laboral y Penal.
- Habilidad, Destreza y facilidad en la comunicación.
- Discrecionalidad en la información que maneja.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo • Liderazgo • Orientación a resultados • Trabajo bajo presión • Facilidad de expresión y relaciones personales • Responsabilidad • Honestidad • Toma de decisiones	• Abogado. • Experiencia comprobada de cinco (5) en el manejo, ejecución y supervisión de proyectos. • Manejo de paquetes informáticos. • Disponibilidad para viajar.

  DIRECTORA DE AUDITORÍA LIC. SUYAPA GIRÓN GONZÁLEZ	  JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
--	---

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	SECRETARIA
DEPARTAMENTO	AUDITORÍA INTERNA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Realizar funciones administrativas, elaboración de reportes, servicio al cliente, apoyo en logística, apoyo en trámites de unidad, recepción, manejo y archivo de documentos.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Manejo de agenda de su jefe inmediato
2. Archivar correspondencia enviada y recibida.
3. Atención a clientes internos y externos.
4. Obedecer y realizar instrucciones que le sea asignadas por el Director.
5. Solicitar y llevar control del material de oficina mediante requisición.
6. Redactar memorándum, notas, entre otros.
7. Atender el teléfono, concertar citas y tomar mensajes para su jefe inmediato.
8. Coordinación de reuniones de trabajo.
9. Recibir y archivar por correlativo la documentación recibida y entregada.
10. Transcribir información para mantener bases de datos actualizadas.
11. Asistir al Director de la Dirección de Auditoría en la recepción y remisión de documentos, correspondencia y procesos para firma del Ministro.
12. Llevar un control de las de oficios y Memorándum enviados.
13. Llevar un control de los documentos que remite a las comisiones de Auditoría.
14. Control de insumos de la Dirección.
15. Asistir a la Dirección en todas las funciones que se le asigne.
16. Llevar un control de los Informes de emitidos por la Dirección de Auditoría
17. Tomar los dictados indicados por el Director(a)

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Altamente Creativa y Proactiva
- Redacción de documentos y Ortografía
- Coordinación, seguimiento, consolidación y análisis de reportes e indicadores de procesos de las áreas comprometidas con Gerencia.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Creatividad e innovación • Excelente presentación • Discreta y lealtad	• Secretaria comercial y/o bilingüe • Experiencia 3 Años en el área de auditoría. • Experiencia en la transcripción de Informes de Auditoría • Conocimiento de idioma inglés preferiblemente • Manejo de paquetes informáticos. • Disponibilidad de Horario.

 	 
DIRECTORA DE AUDITORÍA LIC. SUYAPA GIRÓN GONZÁLEZ	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	SUPERVISOR DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN	AUDITORÍA INTERNA
JEFE INMEDIATO	SUB-DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Velar por el cumplimiento estricto de las normas y políticas de la institución y por el cumplimiento en la ejecución de las auditorías, procurando que se realicen en tiempo y forma; como también, verificar la aplicación de las recomendaciones estipuladas en informes preliminares.

PRINCIPALES FUNCIONES

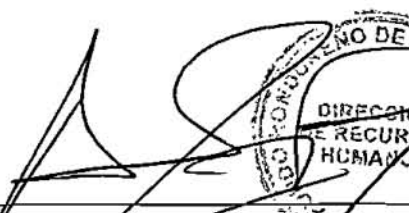
1. Ejecutar un control interno del proceso de auditoría basado en la supervisión y resultados de evaluación e incluyendo dictamen de hallazgos encontrados.
2. Velar por la aplicación de las normas legales vigentes de los hechos objetados en los procesos de auditoría e informes.
3. Participar en la planificación de trabajo conjuntamente con los directores de auditoría.
4. Verificar la selección de muestras a auditar; programar y estructurar procedimiento con los jefes del área.
5. Supervisar y asistir al auditor responsable de ejecutar la evaluación del control interno.
6. Revisar la redacción de hallazgos y asegurar que cumplan con las atribuciones de condición, criterio, causa, efecto y recomendación; como también velar por que las recomendaciones sean sustentadas con evidencias relevantes, pertinentes, competentes y suficientes.
7. Orienta y aprueba la presentación final de los informes preliminares y finales de auditoría.
8. Informar discrepancias de criterio en cuanto la interpretación, análisis y/o conclusiones de un trabajo asignado.
9. Supervisar el tiempo de ejecución de las tareas conforme al cronograma de actividades, velando que se cumplan con temas prioritarias para la Dirección Ejecutiva o Consejo Superior.
10. Junto con el Director, Sub Director y J
11. Preparar informes semanales, quincenales o mensuales de la supervisión auditoría.
12. Asegurar la completa documentación para archivo y velar por el correcto manejo y custodio.

13. Orienta y aprueba la presentación de los papeles de trabajo
14. Deja evidencia mediante su firma y fecha de la revisión de los papeles de trabajo y el borrador de los informes
15. Participar con el Director y Sub Director en la planificación de y elaboración del Plan General de Auditoria, Plan Operativo Anual, Informes Trimestrales y demás actividades que requieren su colaboración
16. Fomentar el trabajo en equipo manteniendo excelentes relaciones personales con los auditores a su cargo y capacitar áreas con debilidades funcionales u operativas.
17. Y cualquier otra función inherente a su cargo

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Control y supervisión
- Capacidad de análisis, abstracción y síntesis
- Conocimiento en Normas Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera
- Control interno
- Conocimiento de las Normas y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Liderazgo • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados • Tolerancia a la presión • Facilidad de expresión y relaciones personales. • Responsabilidad • Honestidad • Toma de decisiones	• Lic. en Contaduría Pública y Perito Mercantil. • Experiencia comprobable de 5 años como auditor. • Tributación/Legales • NIAS (Normas internacionales de Auditoria) • Manejo de ORACLE o SAP • Dominio del idioma inglés • Manejo de paquetes informáticos

  DIRECTORA DE AUDITORÍA SUYAPA GIRÓN GONZALEZ	  JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
---	---

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	AUDITOR III
DIRECCIÓN	AUDITORÍA INTERNA
JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Desarrollar programas elaborados de auditoria con las debidas intervenciones en las diferentes direcciones e instituciones con las que tiene relación el FHIS, en la ejecución de Proyectos y otras actividades de Inversión Social. Coordinar el trabajo del grupo de auditores e informar resultados y recomendaciones al supervisor de auditoria.

PRINCIPALES FUNCIONES

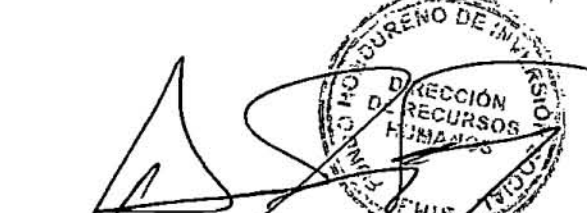
1. Realizar mediciones, revisar estimaciones y presupuestos, bitácoras, testimonios y recolección de evidencia física de las obras auditadas y a los beneficiarios.
2. Verificar transferencias, cuentas, desembolsos, recibos, facturas y documentación soporte de pagos en el manejo de los fondos en alcaldías, mancomunidades o Comités Ejecutores de Proyectos (CEP).
3. Ejecutar intervenciones complejas en las diferentes unidades del FHIS, a fin de determinar si se cumplen los contratos, Convenios, Leyes, Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones y Procedimientos establecidos.
4. Ayudar a crear los procedimientos de Auditoria y la preparación de los programas de trabajo.
5. Colaborar en la planeación y preparación de la estrategia y enlace de auditoria, proponer mejoras o modificaciones de acuerdo al Plan Operativo Anual.
6. Asistir al director, sub-director o supervisor de auditoria en el caso que lo requieran y en cualquier otra actividad inherente a su cargo.
7. Supervisar las transacciones contables de los auditores II y I, formulando hallazgos y determinar responsabilidades resultantes de la revisión.
8. Elaborar informes de auditoría financiera, informes de cumplimiento legal, informes administrativos y especiales.
9. Efectuar arqueos sorpresivos a los diferentes fondos, reintegrables o de caja chica.
10. Supervisar el levantamiento de inventarios de bienes del FHIS.
11. Realizar análisis de estados financieros, aplicaciones presupuestarias, evaluaciones de control interno y revisar informes preliminares de auditorías.
12. Preparación de planes, programas de auditoría y cuestionarios de evolución del control interno
13. Elaborar informes de auditoría

14. Referenciar y preparar papeles de trabajo
15. Formular hallazgos y determinar responsabilidades, documentarlos
16. Elaborar pliegos de responsabilidades
17. Desarrollar otras actividades inherentes a su cargo

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Capacidad de análisis, abstracción y síntesis
- Conocimiento en Normas Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera
- Conocimientos sobre las normas del sector público
- Capacidad de análisis de estados financieros
- Control de procesos y gestión, formulación y evaluación de proyectos.
- Reglamento interno de FHIS y Fondo Rotario de convenios de Instituciones extranjeras.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Capacidad de análisis • Trabajo en equipo • Manejo de conflictos • Seguimiento y control • Servicio al cliente	• Licenciatura en Contaduría Pública y Perito Mercantil. • Experiencia mínima de 5 años en el puesto de Auxiliar de Auditoría, Asistente de Contabilidad o áreas relacionadas con inventarios. • Tributación/Legales • NIAS (Normas internacionales de Auditoría) • Manejo de ORACLE o SAP • Dominio del idioma inglés • Manejo de paquetes informáticos

  DIRECTORA DE AUDITORÍA SUYAPA GIRÓN GONZÁLEZ	  JEFE DE RECURSOS HUMANOS LC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
---	--

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	AUDITOR II
DIRECCIÓN	AUDITORÍA INTERNA
JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Asegurar a la empresa a través de auditorías permanentes para la reducción de irregularidades en las todas las áreas del FHIS y en los Programas y Proyectos de Inversión.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Efectuar intervenciones en las diferentes unidades del FHIS, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las Leyes, Convenios, Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones y Procedimientos de la empresa.
2. Elaborar informes de auditorías financieras, auditorías de cumplimiento Legal, administrativos y especiales; análisis de fondos y revisión de contratos varios.
3. Determinar los tipos de auditoría e informes a elaborar; solicitando a las diferentes áreas la información y documentación requerida para el análisis de auditoría.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones que resultan de los informes finales de auditoría.
5. Revisar que los papeles de trabajo estén debidamente referenciados, completos y con la evidencia documental respectiva.
6. Practicar inventarios físicos y revisar operaciones contables.
7. Referenciar y preparar papeles de trabajo
8. Formular hallazgos y determinar responsabilidades, documentarlos
9. Elaborar pliegos de responsabilidades
10. Asesorar a los auditores I y realizar cualquier otra actividad esencial a su cargo.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Capacidad de análisis • Manejo de conflictos • Manejo de personal • Servicio al cliente	• Perito Mercantil y Contador Público. • Pasante de la carrera de Contaduría Pública (60%). • Experiencia comprobable de 3 años como auditor. • Tributación/Legales • Manejo de paquetes informáticos
  DIRECTORA DE AUDITORÍA SUYAPA GIRÓN GONZÁLEZ	  JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	AUDITOR I
DIRECCIÓN	AUDITORÍA INTERNA
JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Responsable de auditar todas las unidades o procesos del FHIS y los Programas y Proyectos de inversión, análisis de los registros contables, procesos administrativos u operativos, dirigidas a cumplir con la normativa interna y la legislación vigente. Responsable de preparar los informes de las auditorías realizadas, informar sobre los hallazgos o irregularidades encontradas y presentar las soluciones posibles.

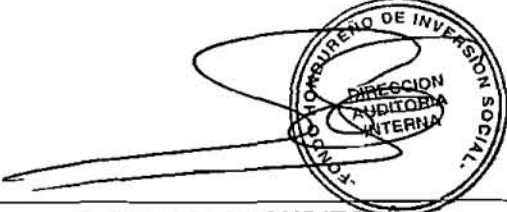
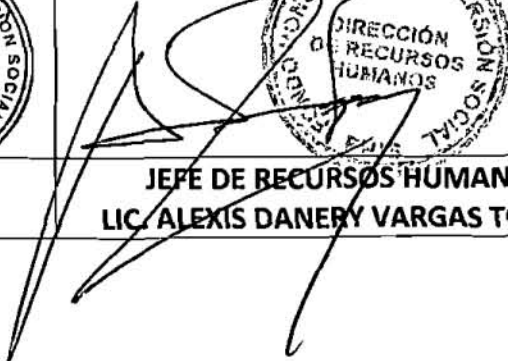
PRINCIPALES FUNCIONES

1. Efectuar intervenciones en rubros menos complejos de las diferentes unidades del FHIS, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las Leyes, Convenios, Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones y Procedimientos de la empresa.
2. Revisar periódicamente las operaciones contables del FHIS, Fondos de proyectos financiados con recursos transferidos por el FHIS, determinando exactitud y originalidad de los datos.
3. Efectuar arqueos y análisis de fondos reintegrables.
4. Seguimiento de recomendaciones
5. Colaborar en las funciones desarrolladas por el auditor II
6. Revisión de seguros, garantías bancarias y declaración jurada de bienes.
7. Elaboración y ejecución de programas de Auditoría.
8. Elaboración de Informes de hallazgos debidamente documentados con soporte legible.
9. Aplicación de Leyes mercantiles, financieras, fiscales, civiles y laborales
10. Otras funciones derivadas de su cargo que le sean encomendadas

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Capacidad de análisis, abstracción y síntesis
- Conocimiento en Normas Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo • Seguimiento y control • Servicio al cliente • Facilidad de comunicación • Destreza en redacción	• Perito Mercantil y Contador Público. • Pasante de la carrera de Lic. en Contaduría Pública. • Experiencia comprobable de 1-2 años como auditor. • Tributación/Legales • Manejo de paquetes informáticos

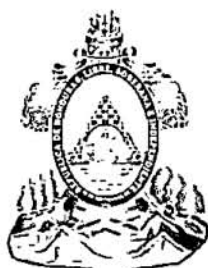
 	 
DIRECTOR DE AUDITORÍA SUYAPA GIRÓN GONZÁLEZ	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

AUDITORÍA INTERNA

2016



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN
SOCIAL



MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:
