

2016

Manual de Organización



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE HACIENDA

31/10/2016

Título

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Preparado por: Jorge Federico ÁLVAREZ SURA 10/10/2016
Supervisor

Revisado por: Miriam Eugenia MEJÍA REYES 17/10/2016
Jefe Depto.
Auditoría Operativa

Revisado por: Jaime Salvador VELÁSQUEZ 24/10/2016
Encargado Sistema
Gestión de la
Calidad

Aprobado por: Juan Francisco BARAHONA 31/10/2016
Director Unidad de
Auditoría Interna

TABLA DE CONTENIDO

HOJA DE APROBACIÓN	
CAP. 0: INTRODUCCIÓN	5
CAP. 1: PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	6
1.1 Propósito general	6
1.2 Propósitos específicos	6
1.3 Principios y Valores	6
1.4 Descripción General del Servicio	6
CAP. 2: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	8
2.1 De la Unidad de Auditoría Interna	8
2.2 Funciones del Departamento de Auditoría Operativa	8
2.3 Funciones del Departamento de Auditoría Financiera	9
CAP. 3: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ORGANIGRAMA	10
3.1 Ámbito de aplicación	10
3.2 Organigrama	10
3.3. Campo de aplicación	11
3.4 Alcance	11
CAP. 4: BASE LEGAL	11
CAP. 5: TÉRMINOS Y DEFINICIONES	12
CAP. 6: GENERALIDADES	14
6.1 Responsabilidades	14
6.2 Recursos humanos	15
6.3 Relaciones de trabajo	15
6.4 Manejo de información confidencial	16
6.5 Responsabilidad sobre activos	16
CAP. 7 DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	17
CAP. 8 ANEXOS	18
ENCARGADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	18
IDENTIFICACIÓN	18
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	18
FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS	18
ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A	19
CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO	19
PERFIL DE CONTRATACIÓN	19
OTROS ASPECTOS	20
ENCARGADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	21
IDENTIFICACIÓN	21
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	21
FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS	21
ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A	22
CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO	22

PERFIL DE CONTRATACIÓN.....	23
OTROS ASPECTOS.....	23
MODIFICACIONES.....	24

CAP. 0: INTRODUCCIÓN

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda inició sus labores en el año 1993, como unidad asesora a los Titulares del Ramo, con el fin de:

- a) Fomentar la buena administración de los recursos humanos;
- b) Velar por el cumplimiento de las leyes;
- c) Promover la transparencia, eficiencia, efectividad y economía de las operaciones;
- d) Cumplir con los objetivos institucionales;
- e) Proveer información exacta, veraz, completa y oportuna.

La creación de la Unidad de Auditoría Interna está sustentada en la institucionalización de la auditoría profesional en el Ministerio de Hacienda. Tiene su base legal en el Art. 34 de la *Ley de Corte de Cuentas de la República*, Decreto Legislativo No. 302 de fecha 30 de julio de 1993, y se ratifica posteriormente en el Art. 1, numeral 110-15 de la *Normas Técnicas de Control Interno*, publicadas en el Diario Oficial No. 182 del 30 de septiembre de 1995.

La normativa anterior es la base legal que sustenta la emisión del acuerdo Ejecutivo N° 1129-BIS, de fecha 1 de octubre de 1993, mediante el cual se creó la **«Unidad de Auditoría Interna en el Ramo de Hacienda»**.

Actualmente, la Unidad de Auditoría Interna –**UAI**– desarrolla sus actividades en dos áreas: Financiera y Operativa.

El presente documento se emite para normar, orientar y mejorar el buen desempeño del personal de la UAI, así como establecer los mecanismos y requisitos necesarios para asegurar y mantener la calidad de los servicios que se proporciona, en beneficio de los clientes, contribuyentes y demás partes interesadas de la Institución.

Este manual incluye: el propósito de la **UAI**; la descripción de funciones; el ámbito de aplicación; la base legal; algunas definiciones técnicas que utilizan los auditores en el desarrollo de las AUDITORIAS; algunas generalidades; y el perfil de los puestos del personal de la Unidad.

CAP. 1: PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1.1 Propósito general

Asesorar a todos los funcionarios del Ministerio de Hacienda en el control de la gestión financiera y administrativa, suministrándoles criterios legales, técnicos y administrativos, evaluaciones, recomendaciones y los comentarios pertinentes, con respecto a las actividades o áreas bajo revisión.

1.2 Propósitos específicos

- a) Examinar sistemáticamente la gestión administrativa de las diferentes unidades del Ministerio de Hacienda, emitiendo una opinión técnica e independiente sobre la eficiencia, eficacia, economía y prácticas éticas en el desarrollo de las principales operaciones;
- b) Verificar que la información financiera y administrativa generada en las dependencias del Ministerio sea confiable y oportuna; así como la efectividad del sistema de control interno y el cumplimiento de metas;
- c) Verificar que las políticas, normas y procedimientos del Ministerio de Hacienda estén de conformidad con lo establecido por la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales vigentes a la fecha de las operaciones, evaluando su aplicación y cumplimiento;
- d) Verificar, en las distintas dependencias, el uso de recursos asignados y la efectividad de los controles para salvaguardar los activos y el patrimonio del Ministerio.

1.3 Principios y Valores.

- a) Los exámenes estarán encaminados a mejorar y fortalecer el control interno de las unidades auditadas;
- b) Los exámenes se realizarán involucrando a los funcionarios de las unidades auditadas;
- c) Los exámenes brindarán información que identifique las debilidades importantes en el control interno de las unidades auditadas, y expresarán las recomendaciones necesarias para su fortalecimiento, las cuales estarán orientadas a tomar acciones claras, concretas, sencillas y de fácil consecución;
- d) Mantener un trato cordial y respetuoso con los auditados;
- e) Guardar el debido cuidado y secreto profesional;
- f) Mantener una actitud imparcial en el desarrollo del trabajo.

1.4 Descripción General del Servicio.

De las auditorías a realizar

- a) Examinar sistemáticamente la gestión administrativa de las diferentes unidades del Ministerio de Hacienda, emitiendo una opinión técnica e independiente sobre la eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de las principales operaciones;
- b) Examinar y constatar que las políticas, normas y procedimientos del Ministerio de Hacienda estén de conformidad con lo establecido por la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales vigentes a la fecha de las operaciones, evaluando su aplicación y cumplimiento;
- c) Verificar, en las distintas dependencias, el uso de recursos asignados y la efectividad de los controles para salvaguardar los activos y el patrimonio del Ministerio;
- d) Verificar que la información financiera y administrativa generada en las dependencias del Ministerio sea confiable y oportuna; así como la efectividad del sistema de control interno y el cumplimiento de metas;
- e) Fortalecer y Mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad implantado en la UAI, conforme los requisitos de la norma ISO 9001;
- f) Proseguir con el apoyo al proceso de Establecimiento y Gestión del Sistema de Seguridad de la Información en el Ministerio de Hacienda;
- g) Identificar, evaluar y gestionar los riesgos de la Unidad, de forma que se desplacen a un nivel de mínimo impacto;
- h) Autoevaluar el Control Interno.

Tipos de auditorías que se realizan.

a) Auditoría Financiera

Tiene como propósito determinar si la información financiera se presenta de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente, y cumple con los requisitos financieros específicos; y que el sistema de control interno de la entidad ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos institucionales, salvaguardar los activos y presentar oportunamente los informes financieros.

b) Auditoría Operativa

Es el examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de la organización, que tenga por objetivo mejorar el servicio a los usuarios y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los funcionarios. En ella se evalúa la economía, eficiencia y efectividad.

CAP. 2: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 De la Unidad de Auditoría Interna

- a) Determinar si las políticas, normas y procedimientos aplicados por las diferentes Unidades que forman parte del Ministerio de Hacienda, están conforme a lo establecido por la ley y sus reglamentos;
- b) Verificar la adecuada aplicación del *Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda* y demás leyes de la República;
- c) Comprobar si los activos del Ministerio están respaldados por documentos y protegidos contra toda clase de daño o pérdida;
- d) Detectar áreas críticas, factibles para establecer nuevos métodos de trabajo y/o modificar los procedimientos, que permitan mejorar la utilización de los recursos;
- e) Verificar que los sistemas de información y comunicación sean ágiles, transparentes y confiables, para la toma de decisiones y respaldo de las operaciones realizadas;
- f) Proporcionar asesoría técnica a las Instituciones del Ministerio, relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno y aspectos afines;
- g) Actuar con independencia de acción, con respecto a las demás Unidades del Ministerio;
- h) Examinar cualesquier registro, archivo o documento del Ministerio, así como de otras fuentes de información, necesarios para cumplir satisfactoriamente con su cometido, de conformidad con lo dispuesto por la ley;
- i) Requerir cooperación de cualquier funcionario o empleado del Ministerio, con el fin de obtener el más satisfactorio resultado de su misión;
- j) Informar a los Titulares los resultados obtenidos en la realización de su gestión;
- k) Implantar, controlar, mantener actualizado y mejorar continuamente, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, de la Unidad;
- l) Mantener un adecuado ambiente laboral;
- m) Procurar las condiciones óptimas de todas las áreas de trabajo.

2.2 Funciones del Departamento de Auditoría Operativa

- a) Verificar el grado de cumplimiento de las políticas y objetivos de cada dependencia del Ministerio, dentro del marco de referencia del proceso administrativo;
- b) Recomendar medidas de control que conlleven a la prestación de servicios más ágiles, transparentes y oportunos;
- c) Evaluar los manuales de organización y procedimientos, con el propósito de asegurar que éstos estén acorde con los cambios de modernización del Estado;
- d) Velar porque la estructura organizativa de las diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio sea adecuada a sus objetivos y funciones;
- e) Colaborar en la elaboración del plan de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna;
- f) Dar seguimiento, y contribuir, a que se implanten las recomendaciones en las Unidades auditadas;
- g) Elaborar recomendaciones orientadas al control administrativo, que contribuyan a mejorar la gestión de la Unidad auditada;
- h) Verificar, semestralmente, la ejecución de los planes de trabajo de cada una de las Dependencias y Unidades que conforman el Ministerio de Hacienda;
- i) Realizar una evaluación del sistema de información gerencial, que tienen las Unidades;
- j) Examinar los procesos utilizados en la gestión administrativa de las Unidades del Ministerio;
- k) Elaborar los estudios encomendados por la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.

2.3 Funciones del Departamento de Auditoría Financiera

- a) Verificar que las operaciones, realizadas por las dependencias del Ministerio de Hacienda, estén de acuerdo con las leyes de la república y la normativa presupuestaria;
- b) Verificar que el sistema de control interno, para el manejo de las transacciones y operaciones contables, funcione adecuadamente;
- c) Confirmar que los activos fijos del Ministerio estén respaldados y protegidos contra toda clase de daños o pérdida;
- d) Emitir recomendaciones de control interno, que contribuyan a fortalecer las actividades de la Unidad auditada;
- e) Dar seguimiento, y contribuir, a que se implementen las recomendaciones en la Unidad auditada;

- f) Revisar si los bienes patrimoniales están debidamente protegidos y contabilizados;
- g) Revisar la adecuada propiedad, valuación y registro de los activos fijos, así como las depreciaciones determinadas a cada uno de ellos;
- h) Comprobar el grado de cumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos establecidos;
- i) Colaborar en la elaboración del plan de trabajo anual –POA– de la Unidad de Auditoría Interna.

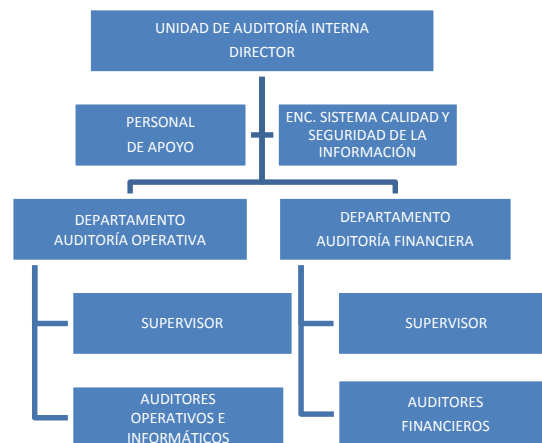
CAP. 3: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ORGANIGRAMA

3.1 Ámbito de aplicación.

Este manual será utilizado en todas las áreas de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda, y debe conservarse permanentemente en la oficina, ya que es un documento interno de trabajo.

3.2 Organigrama

Para efectos de identificar a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda, en el transcurso de este documento, se podrá denominar como «**Auditoría Interna**» o «**Unidad de Auditoría Interna**» o «**UAI**».



3.3. Campo de aplicación

El *Manual de Organización* –MAO– es aplicable a todo el personal, así como a los procesos y procedimientos desarrollados en la Unidad, especialmente aquellos relacionados con la planeación y ejecución de los exámenes de auditoría.

3.4 Alcance

La Unidad de Auditoría Interna implantó el sistema de gestión de la calidad para asegurar el desarrollo de la Mejora Continua en su organización, mantener la capacidad de proporcionar regularmente los servicios que satisfagan, especialmente, los requisitos del cliente y demás partes interesadas, además, satisfacer los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Con este manual se pretende normalizar las actividades relacionadas con la calidad, con el fin de alcanzar una mejor integración de los elementos que componen el sistema de gestión de la calidad, el cual cumple con los requisitos solicitados por la norma ISO 9001.

CAP. 4: BASE LEGAL

Este capítulo presenta la normativa más relevante que sustenta los procesos y documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la UAI.

- Ley de la Corte de Cuentas de la República;
- Ley de Ética Gubernamental;
- Ley de Servicio Civil;
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento;
- Acuerdo Ejecutivo No. 119-bis del 1 de octubre de 1993;
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda –NTCIEMH–;
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda –MAPO–;
- Manual de Seguridad de Información del Ministerio de Hacienda –MAS–;
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental –NAIG–;
- Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental;
- Normas Éticas para la Función Pública;
- Norma Internacional ISO 9001, en lo que respecta al Sistema de Gestión de la Calidad implantado por el Ministerio de Hacienda;
- Acuerdos, Decretos, Instructivos, Políticas y otras disposiciones emitidas por los Titulares del Ministerio de Hacienda, así como lineamientos administrativos emitidos por la Dirección General de Administración.

En lo que respecta a las normativas, aplicables o utilizadas en el desarrollo de los exámenes de auditoría, éstas se encuentran en el sitio [\\admin\Auditoría Interna\NORMATIVAS](#). En el caso de otros documentos, como los procedimientos de la calidad –PRC– y otros emitidos por la Unidad de Gestión de la

Calidad de la Dirección General de Administración, están ubicados en INTRANET –Web interna del Ministerio–, en la pestaña «**Sistemas/Documentos SGC**», en la carpeta «**Documentos Compartidos**». En el apartado de los Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad, se podrá hacer referencia a este capítulo.

CAP. 5: TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Auditoría

Examen sistemático e independiente para determinar si las actividades, y sus resultados, cumplen con las disposiciones preestablecidas, y si éstas son implementadas eficazmente y son adecuadas para alcanzar los objetivos institucionales.

Calidad

Facultad de un conjunto de características inherentes de un producto, sistema o proceso, para cumplir los requisitos de los clientes o de otras partes interesadas.

Narrativa o Cédula de Trabajo

Son documentos de auditoría en los cuales se refleja el trabajo realizado por el auditor, de conformidad con lo establecido en el programa de auditoría. Éstos pueden ser elaborados por el auditor o proporcionados por la entidad o el auditado; en este último caso se identifican como CPE –Cédula proporcionada por la Entidad–

Cliente / partes interesadas

Organización o persona que recibe un producto o servicio. Para la Unidad de Auditoría Interna, prioritariamente, son los Titulares del Ramo de Hacienda, Directores y Subdirectores de las distintas dependencias que lo conforman y, en general, toda aquella organización o persona que interviene en el desarrollo de un trabajo de auditoría.

Comité de Gestión de la Calidad

Está formado por el Director de la Unidad de Auditoría Interna, los Jefes de Departamento, el Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad, el encargado del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y un representante del personal.

Eficacia

Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia

Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados

Encargado de Gestión de la Calidad

Persona designada por el Director de la Unidad de Auditoría Interna como responsable de la implantación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.

Encargado de Gestión de Seguridad de la información

Persona designada por el Director de la Unidad de Auditoría Interna como responsable de la implantación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Gestión

Efecto y acción de administrar la aplicación de la política de calidad para el logro sistemático de los objetivos en materia de calidad.

Hallazgos de Auditoría

Son las discrepancias, desviaciones o fallas, de las actividades, procesos y/o producto final del área auditada, contrastado con los lineamientos, instructivos y normativas legales aplicables al Ministerio de Hacienda, y sustentadas con evidencias documentales en los papeles de trabajo del auditor –información documentada de auditoría–.

Incidente de Seguridad

Uno o una serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados, que poseen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio, amenazando la seguridad de la información.

Informe de Auditoría

Documento que expone los resultados de un examen de auditoría, y los cometarios de los auditados cuando son expresados por éstos; el cual está sustentado en la información documentada de Auditoría o papeles de trabajo del auditor –Pt´s–.

No Conformidad

Incumplimiento de un requisito.

Personal de Apoyo

Identifica al personal que desempeña las funciones de Secretaria, Digitación y Ordenanza en la Unidad de Auditoría Interna

Personal Involucrado

Es el personal que interviene en el desarrollo de las actividades documentadas en el sistema de gestión de la calidad.

Plan de Inspección

Diagrama esquemático en el cual se muestran los pasos, procesos o puntos de inspección, de una actividad de trabajo específica relacionada con la gestión de la calidad.

Política de Calidad

Intenciones y dirección global de una organización, relativa a la calidad, tal como se expresa formalmente por la alta dirección.

Producto

Se entenderá como el informe de un examen de auditoría, el cual muestra los resultados del servicio de auditoría realizado por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda. –También se puede interpretar como cualquier resultado previsto de los procesos de realización del servicio de auditoría–.

Recomendaciones de Auditoría

Son pautas que el auditor recomienda a los auditados, respecto a la oportunidad de mejora.

Resumen Ejecutivo

Síntesis de los resultados de un examen de auditoría, incluyendo los comentarios de los auditados, sí los hubiera, el cual está basado en el informe de auditoría.

Secretaría de Estado

Es la parte organizativa del Ministerio de Hacienda, que reúne las áreas que dependen directamente del Ministro y Viceministro de Hacienda, relacionadas con la administración interna de los recursos.

Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Hacienda –SGC–

Es el Sistema de Gestión integrado para dirigir y controlar la institución con respecto a la calidad.

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)

Sistema que incluye la estructura organizacional, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos, en materia de seguridad de la información en el Ministerio de Hacienda.

Titulares del Ramo de Hacienda.

Ministro y Viceministro del Ministerio de Hacienda.

CAP. 6: GENERALIDADES

6.1 Responsabilidades

- a) De todo el personal: cumplir con lo establecido en el Manual de Organización;
- b) Del Director: mantener actualizado el manual a través de las personas responsables de efectuar las revisiones y cambios;
- c) De las personas designadas por el Director: cumplir con los requisitos solicitados para la actualización y distribución del manual. Las personas responsables de la actualización son: los Jefes de departamento y Supervisor de Auditoría. El Encargado de Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información será el responsable de su distribución y control;
- d) Es responsabilidad de todos los Jefes de Departamento, y Supervisor de auditoría: informar al personal involucrado en la prestación del servicio sobre las respectivas tareas que le corresponden;

- e) Es responsabilidad del Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información: proporcionar la inducción relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información respectivamente;

6.2 Recursos humanos

La Unidad de Auditoría Interna cuenta –a septiembre 2016– con un total de 21 empleados distribuidos así:

Cargo	Total por puesto
Director	1
Jefe de Departamento	2
Enc. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información	-
Supervisor de Auditoría	2
Auditor	12
Secretaria	2
Digitadora	1
Ordenanza	1
Total	21

Nota: En el caso del Encargado de Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información, el cargo es ejercido por uno de los Supervisores.

6.3 Relaciones de trabajo

La naturaleza de la Unidad de Auditoría permite que se relacione con todas las dependencias del Ministerio de Hacienda y con otras instituciones gubernamentales.

Relaciones internas

- a) Ministro y Viceministro: Proporcionan directrices de trabajo y reciben informes de exámenes de auditoría interna o de trabajos especiales encomendados a esta Unidad;
- b) Direcciones del Ministerio de Hacienda: Se les proporciona servicio de auditoría a las diferentes áreas que conforman cada dependencia.

Relaciones externas

La Unidad de Auditoría Interna se relaciona con contribuyentes, instituciones gubernamentales o no gubernamentales. Entre otras están las siguientes:

- a) Corte de Cuentas de la República;
- b) Oficina de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría;
- c) Lotería Nacional de Beneficencia.
- d) Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.

6.4 Manejo de información confidencial

Toda la información que se maneja en Auditoría Interna tiene carácter de confidencial, en especial la proveniente de los titulares. No obstante lo anterior, para efectos de su clasificación y registro en el sistema de seguridad de la información se clasificará como: *Oficiosa, Pública, Reservada, Confidencial*

6.5 Responsabilidad sobre activos

Todos los bienes productivos estarán bajo el cuidado de un funcionario o empleado.

El Director, jefes, supervisores, auditores y el personal de apoyo, son responsables de que el mobiliario y equipo asignado a cada uno de ellos se mantenga en buenas condiciones de uso; así como participar activamente en mantener el orden y limpieza en su área de trabajo y, en general, de toda la Unidad de Auditoría; y solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las áreas encargadas de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Estado, de conformidad con lo establecido en los procedimientos del sistema de gestión de la calidad.

Para evaluar las condiciones de los bienes asignados a la Unidad de Auditoría, se ha desarrollado algunas herramientas, las cuales serán aplicadas por el personal, atendiendo la programación elaborada por el Encargado de Gestión de la Calidad. Las herramientas en referencia son las siguientes:

- Para la «Evaluación del Estado de las Computadoras» el formulario **FSC29**, y para la «Evaluación de los Activos Productivos» el **FSC30**.
- Los criterios de evaluación se encuentran definidos en el documento **AD01**, para el caso de la «Evaluación del Estado de las Computadoras», y para el de activos productivos están definidos en el documento **AD02**.
- El formulario para la «Evaluación del Orden y Limpieza» es el **FSC32**
Nota: Ver formatos en el servidor en la ruta: \\admin\Auditoría\NORMATIVAS

CAP. 7 DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Este capítulo está dedicado a presentar los puestos de trabajo.

La Unidad de Auditoría Interna está integrada con un total de 12 diferentes puestos de trabajo, los cuales se detallan a continuación:

No.	Ref. ¹	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
7.1	117.1	Director de Auditoría Interna.
7.2	117.2	Digitadora.
7.3	117.3	Ordenanza.
7.4	117.4	Secretaria de Dirección.
7.5	11701.1	Jefe Departamento de Auditoría Financiera.
7.6	11701.2	Auditor Financiero.
7.7	11701.3	Supervisor de Auditoría Financiera
7.8	11701.4	Secretaria de Departamento
7.9	11702.1	Jefe Departamento de Auditoría Operativa.
7.10	11702.2	Auditor Operativo.
7.11	11702.3	Supervisor de Auditoría Operativa
7.12	11702.4	Auditor de Sistemas Informáticos.
7.13	n/s	Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad.
7.14	n/a	Encargado del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

El detalle, con la descripción completa de cada puesto de trabajo de trabajo, puede consultarse en la web interna del Ministerio de Hacienda –INTRANET– en el portal denominado «**DESCRIPCIONES DE PUESTOS**» excepto para el caso de **Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad** y del **Encargado del Sistema de Seguridad de la Información**. Estos últimos dos puestos se presentan en el capítulo de anexos, de este mismo documento, debido a que ambos son **ad honorem**, razón por la cual no existen en la descripción oficial institucional.

¹ Código de referencia asignado en el **Manual de Descripción de Puestos** que la Dirección de Recursos Humanos publica en INTRANET

El contenido de cada descripción/puesto de trabajo – en INTRANET – es la siguiente: *Nombre del Puesto; Identificación; Misión del Puesto de Trabajo; Funciones / Actividades Básicas; Estructura del Puesto* (título del puesto y función básica); *Contexto del Puesto de Trabajo* (resultados principales y marco de referencia para la actuación); *Perfil de Contratación* (formación básica, especialidad, conocimientos específicos, experiencia previa); *Otros Aspectos*.

CAP. 8 ANEXOS

Nombre del Puesto
Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad
Puesto Inmediato:	Superior Jefe Departamento de Auditoría Financiera
Dirección / Gerencia	Unidad de Auditoría Interna
Departamento:	Departamento de Auditoría Financiera
Puestos que supervisa:	Ninguno
Fecha:	31 de octubre de 2016

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para la gestión de la calidad en los servicios que presta la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda, servir de enlace en lo que respecta al Sistema de Gestión de la Calidad –SGC– como encargado del mismo en la unidad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- 1.- Dirigir, programar y diseñar políticas para el mantenimiento del sistema de gestión de la calidad;
- 2.- Colaborar en la solución de problemas que se presentan en el desarrollo de la gestión de la Unidad;
- 3.- Verificar la calidad de los procesos de acuerdo con las instrucciones del plan de inspecciones;
- 4.- Elaborar el plan de acción anual del sistema de gestión de la calidad de la UAI;
- 5.- Participar en la revisión de los documentos del SGC, publicarlos en el portal de la INTRANET y divulgar al personal de auditoría los cambios; (En caso de ausencia del Encargado del SGC de la UAI, el Encargado del SGSI-UAI, podrá asumir esta responsabilidad);
- 6.- Informar, por escrito, al Director de la Unidad de Auditoría referente al cumplimiento del plan anual de trabajo y los resultados significativos alcanzados;

- 7.- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes de inspección de la calidad, a los diferentes procedimientos;
- 8.- Supervisar el mantenimiento del orden y la limpieza en todas las áreas de trabajo;
- 9.- Procurar un adecuado ambiente laboral;
- 10.- Conformar y ser miembro del Comité de Gestión de la Calidad.
- 11.- Participar en la lectura y análisis de los informes de auditoría internas de la calidad, con las jefaturas de las áreas involucradas;
- 12.- Atender las auditorías internas al *Sistema de Gestión de la Calidad* de la Unidad de Auditoría Interna que efectúa la Unidad de Gestión de la Calidad de la SEDE y las auditorías externas que efectúa AENOR;
- 13.- Desarrollar y fomentar el trabajo en equipo entre sus compañeros;
- 14.- Cumplir y hacer cumplir el *Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001*., así como lo establecido en la *Ley de Acceso a la Información Pública*, el *Sistema de Seguridad de la Información –SGSI–* del Ministerio de Hacienda, y lo definido en el *Manual de Gestión de Seguridad de la Información –MAS–*;
- 15.- Reportar inmediatamente los incidentes relacionados con la seguridad de la información al jefe inmediato;
- 16.- Tomar medidas para bloquear el acceso a la computadora que tenga asignada, al quedar desatendida. Aplica después de 10 minutos y debe requerir contraseña para reanudar actividad;
- 17.- Rechazar las peticiones del sistema cuando pide almacenar contraseñas;
- 18.- Otras tareas que sean asignadas por el Director de Auditoría Interna, afines a su cargo.

ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Fortalecimiento y Renovación del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Mantenimiento, actualización y mejora de la documentación del sistema de gestión de la calidad;
- Búsqueda de la mejora continua de la Unidad;
- Cumplimiento de lo establecido en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Elaboración oportuna de los informes de resultados obtenidos;
- Mantener informada a la Dirección sobre el desarrollo del sistema.

Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de la Corte de Cuentas;
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental;
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda;
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda;
- Reglamentos y Manuales financieros o administrativos del Ministerio de Hacienda;
- Ley Administrativa y Tributaria Aplicable;
- Normativa de los Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001 y de Seguridad de la Información;
- Instrucciones del Director o Jefes de Departamento de la Unidad de Auditoría Interna.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica

Grado Universitario : Indispensable

Especialidad: Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o carreras afines.

Conocimientos Específicos.

- | | |
|---|----------------------|
| 1. Haber recibido entrenamiento en Auditoría de Gestión de la calidad ISO 9001; | Indispensable |
| 2. Conocimiento de las Normas ISO 9001; | Indispensable |
| 3. Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental; | Indispensable |
| 4. Conocimientos de leyes aplicables a la hacienda pública; | Indispensable |
| 5. Técnicas modernas de administración y control interno; | Indispensable |
| 6. Técnicas de auditoría y sistemas de información y control. | Indispensable |

Experiencia Previa.

Auditor de la Unidad de Auditoría del Ministerio de Hacienda, o desempeñando cargo similar en Sistemas de Gestión de la Calidad en entidades públicas o privadas. De 2 a 4 años

OTROS ASPECTOS

Dar resultados en: a) Fortalecimiento y Renovación del Sistema de Gestión de la Calidad; b) Mantenimiento, actualización y mejora de los documentos del sistema de gestión de la calidad; c) Búsqueda de la mejora continua de la Unidad; d) Cumplimiento a lo establecido en la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad; e) Elaboración oportuna de los informes de resultados obtenidos; f) Mantener informada a la Dirección sobre el desarrollo del sistema.

Habilidades y Destrezas:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Facilidad de expresión oral y escrita;
- Acostumbrado al trabajo en equipo y bajo presión;
- Técnicas en manejo de personal;
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto

Encargado del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
Puesto Inmediato:	Superior Jefe Departamento de Auditoría Financiera
Dirección / Gerencia	Unidad de Auditoría Interna
Departamento:	Departamento de Auditoría Financiera
Puestos que supervisa:	Ninguno
Fecha:	31 de octubre de 2016

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por el *Sistema de Gestión de Seguridad de la Información*, en los servicios que presta la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda; servir de enlace en lo que respecta al *Sistema de Gestión de Seguridad de la Información –SGSI–* como encargado del mismo en la Unidad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar las actividades relacionadas con la implantación, operación, revisión y mejora, del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, en la Unidad de Auditoría Interna;
2. Cumplir y hacer cumplir las Políticas de Seguridad, contenidas en el Capítulo Siete del Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda;
3. Proponer, al Director de la Unidad, la implementación de procedimientos o controles que permitan la detección y respuesta oportuna a los incidentes de seguridad;
4. Atender las recomendaciones que se emitan como resultado de las auditorías de seguridad de la información;
5. Cumplir y velar por el cumplimiento de lo establecido en los documentos del SGSI;
6. Apoyar y dar seguimiento a las actividades de seguridad en los planes de trabajo de las Unidades Organizativas en su dependencia;
7. Participar en el análisis de riesgo de la información en la unidad de auditoría interna, cumpliendo la metodología establecida en el SGSI;
8. Participar en la revisión de la documentación relacionada con la operación del SGSI en la Unidad de Auditoría Interna;

9. Reportar oportunamente las vulnerabilidades e incidentes de seguridad;
10. Contribuir a la divulgación de la seguridad y el SGSI en la Unidad de Auditoría Interna;
11. Sugerir a DINAFI cambios en los lineamientos de seguridad, con base en los riesgos detectados en su dependencia;
12. Apoyar la ejecución del análisis de riesgo en la Unidad de Auditoría Interna, tomando como referencias los procedimientos y metodología establecida;
13. Apoyar en la Implantación los controles, lineamientos y procedimientos de seguridad establecidos en los documentos del SGSI;
14. Apoyar la aplicación de medidas necesarias para gestionar el riesgo asociado a los sistemas de información de sus unidades;
15. Actuar como enlace, entre la Unidad de Auditoría Interna y la DINAFI, en materia de Seguridad de la Información;
16. Desarrollar y fomentar entre sus compañeros el trabajo en equipo;
17. Otras tareas que le sean asignadas por el Director de la Unidad, las cuales no deben ser contrarias con lo establecido por la Norma ISO 9001 «*Sistema de Gestión de la Calidad*», así como con lo establecido en la «*Ley de Acceso a la Información Pública*», el *Manual de Seguridad de la Información –MAS–* y el *Sistema de Gestión de Seguridad de la Información “SGSI”*;
18. Reportar inmediatamente los incidentes de seguridad de información a su jefe inmediato, y a la Unidad de Seguridad de la Información de DINAFI vía *Mesa de Servicios*;
19. Tomar medidas para bloquear el acceso a la computadora que tenga asignada, al quedar desatendida. Aplica después de 10 minutos y debe requerir contraseña para reanudar actividad;
20. Rechazar las peticiones del sistema cuando pide almacenar contraseñas.

ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Fortalecimiento y Renovación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información;
- Mantenimiento, actualización y mejora de los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información;
- Búsqueda de la mejora continua de la Unidad;
- Cumplimiento a lo establecido en la información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información;
- Elaboración oportuna de los informes de resultados obtenidos;
- Mantener informada a la Dirección sobre el desarrollo del sistema.

Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de la Corte de Cuentas;
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental;
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda;
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda;
- Manual de Seguridad de la Información;
- Reglamentos y Manuales Financieros o Administrativos del Ministerio de Hacienda;
- Ley Administrativa y Tributaria Aplicable;
- Normativa de los Seguridad de la Información, y de Gestión de la Calidad ISO 9001;
- Instrucciones del Director o Jefes de Departamento de la Unidad de Auditoría Interna.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica

Grado Universitario: Indispensable

Especialidad: Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o carreras afines.

Conocimientos Específicos.

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Haber recibido entrenamiento en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información; | Indispensable |
| 2. Conocimiento de la Norma UNE-ISO/IEC 27001:2007; | Indispensable |
| 3. Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental; | Indispensable |
| 4. Conocimientos de leyes aplicables a la hacienda pública; | Indispensable |
| 5. Técnicas modernas de administración y control interno; | Indispensable |
| 6. Técnicas de auditoría y sistemas de información y control. | Indispensable |

Experiencia Previa.

Auditor de la Unidad de Auditoría del Ministerio de Hacienda, o desempeñando cargo similar en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, en entidades públicas o privadas.

De 2 a 4 años

OTROS ASPECTOS

Dar resultados en el Fortalecimiento y Renovación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información; Mantenimiento, actualización y mejora de los documentos del sistema de gestión de Seguridad de la Información, Búsqueda de la mejora continua de la Unidad; Cumplimiento de lo establecido en la información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la información; Elaboración oportuna de los informes de resultados obtenidos; Mantener informada a la Dirección sobre el desarrollo del sistema.

Habilidades y Destrezas:

- Buenas relaciones Interpersonales;
- Facilidad de Expresión oral y escrita;
- Acostumbrado al trabajo en equipo y bajo presión;
- Técnicas en manejo de personal;
- Manejo de equipo de oficina.

MODIFICACIONES

CÓDIGO: MAO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Ítem	Descripción del Cambio
1	Se eliminan todas las referencias a la versión 2008 de la norma ISO 9001
2	Cap. 3.2 Organigrama: Se actualiza el organigrama
3	Cap. 4 Base Legal: se actualiza la referencia a las NAISG y la ruta para acceder a <i>NORMATIVAS</i>
4	Cap. 5: Se actualiza el listado, de conformidad con los términos utilizados en esta nueva versión.
5	Cap. 6.2 Recursos Humanos: se actualiza la plantilla para que se corresponda con la actual.
6	Cap. 6.3 Relaciones de Trabajo internas: se actualiza el detalle de las instituciones y funcionarios con los que se mantiene una relación laboral.
7	Cap. 7: Se actualiza el listado con la descripción de puestos.
8	Cap. 8 Anexos: Se revisa y actualiza la descripción de puestos del Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad y del Encargado del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
Edición N° 10 31/ 10 /2016	