



MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Resolución N° 982

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES Y EL ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL  
DE AUDITORIA INTERNA.**

Asunción, 01 de ~~Setiembre~~ de 2015

**VISTO:** El Memorándum DGAI N° 111 de fecha 27 de julio de 2015, en el cual la Dirección General de Auditoría Interna eleva a consideración del Ministro de Industria y Comercio el proyecto del nuevo Manual de Funciones y Organigrama y se solicita derogar las Resoluciones Nros. 190/05 y 210/05; y

**CONSIDERANDO:** La Resolución N° 190 de fecha 23 de marzo de 2005 “Por la cual se modifica y amplía parcialmente la Resolución N° 317/2000, que reglamenta la función y estructuración de la Auditoría Interna Institucional de este Ministerio”.

La Resolución N° 210 de fecha 4 de abril de 2005 “Por la cual se aprueba el Manual de Funciones de la Dirección General de Auditoría Interna Institucional de este Ministerio”.

La Ley N° 904/63 “Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio”, modificada y ampliada por la Ley N° 2.961/06.

El Decreto N° 2.348/99 “Por el cual se reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio-Ley N° 904/63 y se deroga el Decreto 902/73”, en su Artículo 2°, autoriza al Ministro de Industria y Comercio a reglamentar el citado Decreto e implementar Manuales de Funciones necesarios para su cumplimiento.

Que, la propuesta presentada, se realiza a los fines de adecuar las funciones y dar cumplimiento a Disposiciones Legales que reglamentan el funcionamiento de las Auditorías Internas Institucionales.

Que la adopción de mejores prácticas en la gestión administrativa incide en la eficiencia, eficacia, efectividad y economía de las organizaciones.

Que la Dirección General de Asuntos Legales ha emitido su parecer favorable según Dictamen Jurídico N° 407 de fecha 07 de Julio de 2015.

Que, de conformidad a lo establecido en el Art. 1° inciso B del Decreto N° 2348/99 “Por el cual se reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio, Ley N° 904/63 y se deroga el Decreto N° 902/73”, el Ministro de Industria y Comercio “es el Jefe Superior y responsable de la formulación y ejecución de la política confiada al Ministerio y en tal carácter le compete la alta dirección del mismo”.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Esleban F. Cardozo

*Espinal*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General



MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Resolución N° 982

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES Y EL ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL  
DE AUDITORIA INTERNA.**

- 2 -

**POR TANTO**, en ejercicio de sus atribuciones legales

**EL MINISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**RESUELVE:**

- Art. 1°.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones y el Organigrama de la Dirección General de Auditoria Interna del Ministerio de Industria y Comercio, cuyo texto se anexa y forma parte de la presente Resolución.
- Art. 2°.-** Dejar sin efecto las Resoluciones Nros. 190/05 y 210/05.
- Art. 3°.-** Comunicar a quienes correspondan y cumplida, archivar.

*Esteban F. Cardozo*  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



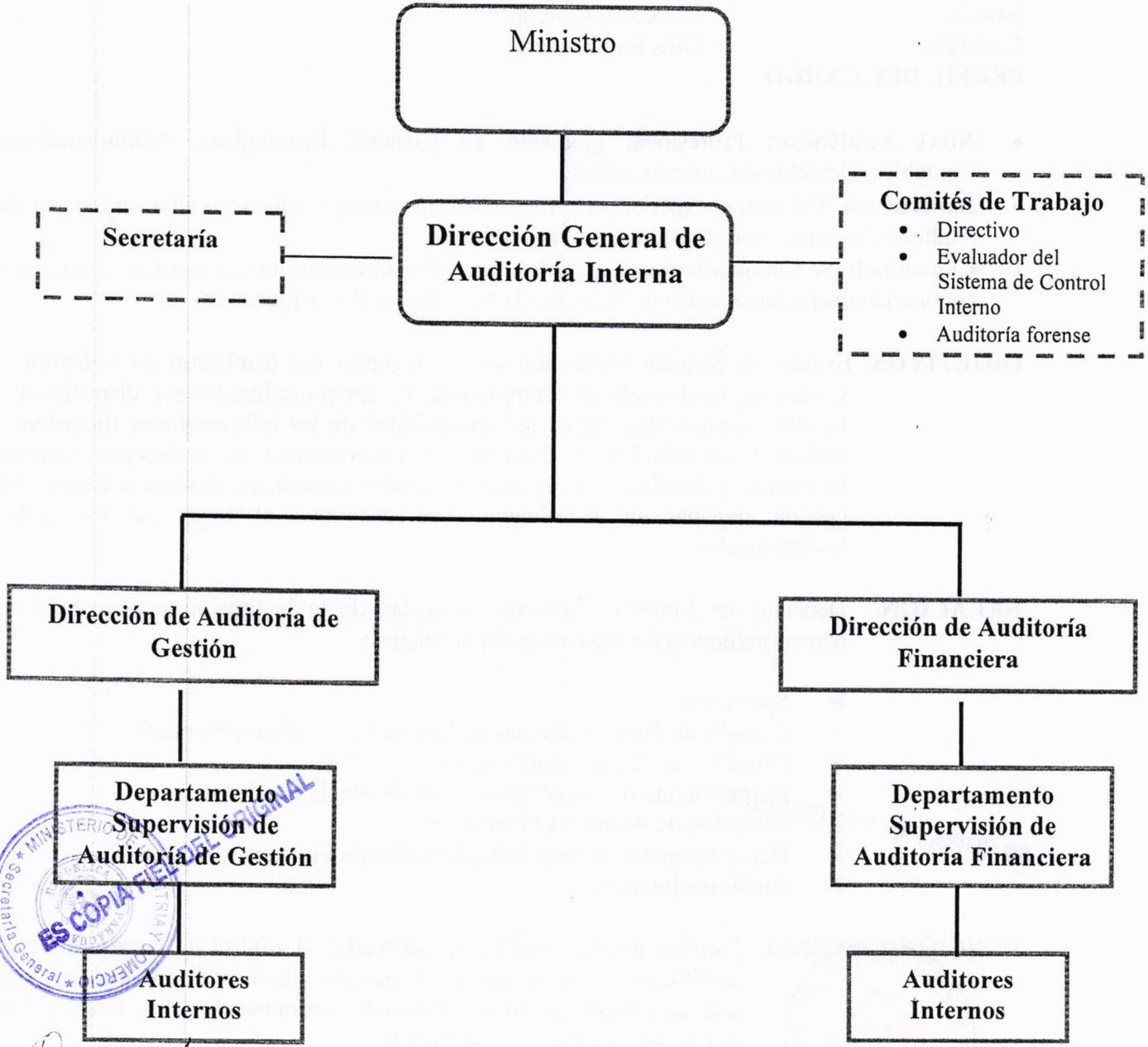
GL/EP/gb

*Expidio Palacios*  
Expidio Palacios  
Secretario General

*GUSTAVO LEITE*  
Ministro



**I. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**



*Esteban F. Cardozo M.*

*Espinoza*  
 Econ. Expidio Palacios  
 Secretario General

	<b>TETÁMBAE' APOPY HANEMU</b> MOTENONDEHA	<b>Dirección General de Auditoría Interna Institucional</b>	Página N° 2
	<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 932/15

## II. DIRECCION GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

**NIVEL** : Dirección General  
**CARGO** : Director/a General  
**PERFIL DEL CARGO** :

- **Nivel Académico:** Profesional graduado en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Derecho y/o carreras afines.
- **Experiencia:** Demostrar experiencia comprobada no menor de cinco (5) años en labores de Auditoría interna o externa en instituciones públicas.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Aprobar la evaluación de méritos, aptitudes y conocimientos reglamentada por la Auditoría General del Poder Ejecutivo.

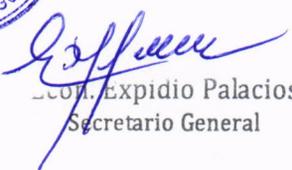
**OBJETIVOS:** Evaluar la correcta utilización de los recursos del Ministerio de Industria y Comercio, verificando el cumplimiento de los procedimientos y disposiciones legales vigentes, determinar la razonabilidad de las informaciones financieras, evaluar el logro de los objetivos previstos, recomendar los medios para mejorar la gestión y fortalecer el sistema de control interno, de manera a lograr una gestión transparente y eficiente que coadyuve al logro de las metas Institucionales.

**RELACIÓN:** Depende del Ministro, Máxima Autoridad de la Institución y tiene bajo su responsabilidad a las siguientes dependencias:

- Secretaría
- Comités de Trabajo (Directivo, Evaluador, Auditoría Forense)
- Dirección de Auditoría de Gestión
- Departamento de Supervisión de Auditoría de Gestión
- Dirección de Auditoría Financiera
- Departamento de Supervisión de Auditoría Financiera
- Auditores Internos

**FUNCIÓN GENERAL:** Función pública, por la que se realiza el control de la gestión de la institución, como medio de prevención y corrección, para el logro de sus resultados y buscar detectar oportunamente los riesgos que comprometen el patrimonio público.



  
Expidio Palacios  
Secretario General

  
Esteban F. Cardozo



FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la Dirección General.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos de las dependencias del Ministerio de Industria y Comercio.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar la eficacia y confiabilidad de los sistemas integrados de Administración financiera y de los instrumentos de control interno.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la observancia de la legislación, normas y políticas a las que esté sujeto el Ministerio, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sugerir nombramientos de funcionarios según perfil requerido para el personal de auditoría.</li> </ul>	En cada caso que proceda
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar a la dependencia auditada, los resultados de las auditorías practicadas y de su evaluación, los que incluirán recomendaciones para mejorar la gestión.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar al Despacho del Ministro, los asuntos determinados en las evaluaciones de control interno y en las auditorías practicadas, incluyendo las propuestas y recomendaciones correspondientes.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las normas disciplinarias en los casos que proceda, para garantizar el funcionamiento eficiente de la Dirección General de Auditoría Interna.</li> </ul>	En cada caso que proceda
<ul style="list-style-type: none"> <li>Velar por la capacitación y profesionalización de los Recursos Humanos de la Dirección General.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar el Plan Anual de Auditoría, Plan de Trabajo Anual, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores, e informes de actividades elaborados por las Direcciones a su cargo de Auditoría Interna y elevarlos a la consideración del Despacho del Ministro para su aprobación.</li> </ul>	Anual-Semestral y Trimestral



Esteban F. Cardozo M.

*E. Expidio Palacios*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General

FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir responsabilidad por la emisión de los informes de la auditoría efectuada.</li> </ul>	<p>En cada caso</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento y control a la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo y planes operativos a que se refiere el punto anterior, conjuntamente con los Directores a su cargo.</li> </ul>	<p>En cada caso que proceda</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar para aprobación los proyectos de manuales de organización, normas, procedimientos administrativos, técnicos legales y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia de la Auditoría Interna y del Ministerio y elevarlos a consideración del Despacho del Ministro para su aprobación.</li> </ul>	<p>Según Requerimiento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la responsabilidad de actuar como enlace entre la Institución y los auditores.</li> </ul>	<p>En cada caso</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar otras tareas asignadas por la Máxima Autoridad.</li> </ul>	<p>Según requerimiento</p>

*Esteban F. Cardozo M*

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*Expidido*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General



### III. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

**DEFINICIÓN:** La Auditoría de Gestión es un examen sistemático y de evaluación profesional de las actividades realizadas en una entidad, áreas, programas, proyectos u operaciones con el fin de determinar, dentro del marco legal aplicable, su grado de eficiencia, eficacia, economía y efectividad; y por medio de las recomendaciones que se formulen, impulsar y promover el correcto manejo y administración de los recursos públicos. Considerará también la información sobre el desempeño de los funcionarios respecto a sus competencias y funciones inherentes al área de revisión.

**NIVEL** : Dirección  
**CARGO** : Director/a de Auditoría de Gestión  
**PERFIL DEL CARGO:**

#### 1. Requisitos:

- **Formación Académica:** En Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Derecho y/o carreras afines.
- **Experiencia:** Desempeño general por lo menos tres (3) años en ejercicio de la profesión o de haberse desempeñado laboralmente en el ámbito público y/o privado.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Auditoría Gubernamental, Normas Básicas y Técnicas de Control Interno y Coordinación de equipos de trabajo.

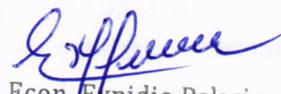
#### 2. Otros Conocimientos:

- Cursos/Seminarios/ Talleres referente a las funciones del cargo.
- Manejo y conocimiento de herramientas informáticas.
- Normas Nacionales e Internacionales de Control Interno y de Riesgos Vigentes.

#### OBJETIVOS

- Verificar si el Ministerio de Industria y Comercio preserva y emplea sus recursos utilizando criterios de manera eficiente y eficaz.
- Establecer las causas de ineficacia y prácticas ineficientes.
- Evaluar si los objetivos de un programa son apropiados, suficientes o pertinentes y el grado en que producen los resultados deseados.
- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales, y las causas de desvíos.

Esteban F. Cardozo M.

  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General

	<b>TETÁMBÆ'APOPY HAÑEMU</b> MOTENONDEHA	<b>Dirección General de Auditoría Interna Institucional</b>	Página N° <u>6</u>
	<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° <u>932/15</u>

- Evaluar la congruencia de la organización, respecto del marco jurídico administrativo aprobado, el funcionamiento y el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos en los manuales administrativos.
- Establecer la eficacia de los controles que tiene la entidad sobre las actividades y operaciones para el cumplimiento de sus propósitos. El análisis y la evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad se realizará sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno para el Paraguay (MECIP).

**RELACIÓN:** Depende de la Dirección General de Auditoría Interna y quedan bajo su responsabilidad las siguientes dependencias:

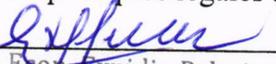
- Departamento de Supervisión de Auditoría de Gestión
- Auditores Internos

**FUNCIÓN GENERAL:** Determinar, dentro del marco legal aplicable, el grado de eficiencia, eficacia, economía y efectividad en las actividades de la Institución y por medio de las recomendaciones que se formulen, impulsar y promover el correcto manejo y administración de los recursos públicos. Considerará también la información sobre el desempeño de los funcionarios respecto a sus competencias y funciones inherentes al área de revisión.

FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan Anual de las Auditorías a realizarse en la Institución, estimando tiempo y objetivos de las mismas.</li> </ul>	Anual
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Planes y Programas de Auditorías, así como Cuestionarios de Control Interno y Cronogramas de Actividades, de conformidad con la organización, actividades, operaciones y legislación que realizan las dependencias de este Ministerio, que serán auditadas.</li> </ul>	Según cronograma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y coordinar la realización de auditorías administrativas y de gestión en todas las dependencias del Ministerio y velar porque las mismas se efectúen observando las normas de auditoría y de control interno gubernamental.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los registros y operaciones de los ingresos y salidas de materiales, suministros, mobiliario y equipo al Departamento de Suministros, así como el control y resguardo de los mismos de acuerdo a los preceptos legales aplicables.</li> </ul>	Según cronograma


  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Esteban F. Cardozo M.

  
 Expidio Palacios  
 Secretario General



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los registros y operaciones de Activos Fijos, aplicación de Inventario de Activos Fijos; Resguardo de Bienes; elaboración y presentación del Inventario por parte de la Dirección de Contabilidad y el Departamento de Bienes Patrimoniales.</li> </ul>	Según cronograma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el control y resguardo de los Activos Fijos.</li> </ul>	Según cronograma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Practicar Auditorías de inventarios de los materiales, suministros, bienes muebles, cuando sea requerido o que se considere conveniente.</li> </ul>	Según cronograma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Practicar Auditoría de Gestión a los procesos administrativos y operacionales en las diferentes dependencias del Ministerio.</li> </ul>	Según Cronograma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar evaluaciones y análisis de los planes anuales de trabajo y organización.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar las actividades que realizan las diferentes dependencias de este Ministerio, de conformidad con las Resoluciones Ministeriales y Normas vigentes aplicables a cada una de ellas.</li> </ul>	Según cronograma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar y analizar la correcta utilización de los controles internos existentes en las operaciones administrativas.</li> </ul>	Según cronograma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar métodos, procedimientos y medidas de control y de seguridad, para garantizar la adecuada protección de la información y de bienes muebles.</li> </ul>	Según cronograma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que todas las transacciones y actuaciones que realizan las diferentes dependencias de este Ministerio, por medio de la implementación y fortalecimiento de controles internos, se realicen de acuerdo a la legislación vigente, y normas generales de control interno gubernamental.</li> </ul>	Según cronograma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los procesos de compras y contratación de bienes y servicios, que llenen los requisitos legales de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas.</li> </ul>	Según cronograma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a las diferentes dependencias de este Ministerio cuando soliciten Auditorías Administrativas en casos especiales, con aprobación del Superior jerárquico.</li> </ul>	En cada caso

**ESCOPIA DEL ORIGINAL**  
 MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
 Dirección General de Auditoría Interna Institucional  
 Econ. Expidid. Ma. Cardozo M.  
 Secretario General

	<b>TETĀMBAE' APOPY HA NEMU</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>Dirección General de Auditoría Interna Institucional</b>	Página N° <u>8</u>
		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° _____

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir responsabilidad por la emisión de los informes de la auditoría efectuada.</li> </ul>	Permanentemente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar al Despacho de la Dirección General los informes de las Auditorías ejecutadas.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denunciar o propiciar la denuncia ante la autoridad competente, de hechos que puedan tipificarse como ilícitos en contra de los bienes e intereses de la Institución.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar otras tareas asignadas por el Director General de Auditoría Interna.</li> </ul>	Según requerimiento

Esteban F. Cardozo M.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*[Signature]*  
 Expidio Palacios  
 Secretario General

*[Faint handwritten signature]*



TETĀMBĀE'ĀPOPY  
HĀ NĒMU  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Dirección General de Auditoría  
Interna Institucional

Página N° 9

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución N° 982/15

#### IV. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

**NIVEL** : Jefe de Departamento

**CARGO** : Supervisor de Auditoría de Gestión

**PERFIL DEL CARGO** :

##### 1. Requisitos

- **Formación Académica:** Graduado en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Derecho y/o carreras afines.
- **Experiencia:** Desempeño general por lo menos dos (2) años en ejercicio de la profesión o de desempeñarse laboralmente en el ámbito público y/o privado.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Conocimientos de Auditoría Gubernamental, Normas Básicas y Técnicas de Control Interno y Coordinación de equipos de trabajo.

##### 2. Otros Conocimientos:

- Cursos/Seminarios/ Talleres referente a las funciones del cargo.
- Manejo y conocimiento de herramientas informáticas.

**OBJETIVOS:** Someter a prueba las evidencias de las Auditorías de Gestión practicadas para asegurar que se cumplan los requisitos básicos de suficiencia, competencia y relevancia. Los papeles de trabajo deberán mostrar los detalles de la evidencia y revelar la forma en que se obtuvo.

**RELACION:** Depende de la Dirección de Auditoría de Gestión y queda bajo su responsabilidad la siguiente instancia:

- Auditores Internos

**FUNCIÓN GENERAL:** Obtener evidencia suficiente, competente y relevante mediante la aplicación de pruebas de control y procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto al organismo, programa, proceso o función que sea objeto de la Auditoría de Gestión.

Esteban F. Cardozo M.



*Expedio Palacios*  
Econ. Expedio Palacios  
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Director de Auditoría de Gestión el programa de actividades, a fin de definir objetivos, así como participar en la elaboración del plan anual de auditoría interna.</li> </ul>	Anual
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar orientación adecuada a los auditores sobre el proceso de los trabajos a ejecutarse, conforme a normas de auditoría.</li> </ul>	Permanentemente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar en forma oportuna y minuciosa las hojas de trabajo para verificar el cumplimiento del programa de auditoría (objetivos y procedimientos).</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar objetivos y procedimientos en las hojas de trabajo, con el propósito de determinar la presentación de la evidencia suficiente para sustentar las conclusiones.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las tareas de auditoría realizadas, verificando la redacción del preinforme con el responsable de la unidad sujeta a revisión.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los Papeles de Trabajo presentados por los Auditores Internos que estén debidamente sustentados y referenciados.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir responsabilidad por la emisión de los informes de la auditoría efectuada.</li> </ul>	Permanentemente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar informes oportunos al Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes y afines al cargo.</li> </ul>	Permanentemente

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Esteban F. Cardozo M



*Espinoza*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General



## V. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

**DEFINICIÓN:** Es la examinación objetiva, sistemática, profesional e independiente que se efectúa sobre los estados financieros, con el objeto de determinar la razonabilidad de los mismos, en su conjunto, o de manera independiente sobre un estado específico.

**NIVEL** : Dirección

**CARGO** : Director/a de Auditoría Financiera

**PERFIL DEL CARGO** :

### 1. Requisitos

- **Formación Académica:** Profesional graduado en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Derecho y/o carreras afines.
- **Experiencia:** Desempeño general: por lo menos tres (3) años en ejercicio de la profesión o de desempeñarse laboralmente en el ámbito público y/o privado.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Conocimientos de: Contabilidad general, Auditoría Gubernamental, Normas Básicas y Técnicas de Control Interno y coordinación de Equipos de trabajo.

### 2. Otros Conocimientos:

- Cursos/Seminarios/ Talleres referente a las funciones del cargo.
- Manejo y conocimiento de herramientas informáticas.
- Normas nacionales e internacionales de control interno y de riesgos vigentes.

### OBJETIVOS:

- Determinar el cumplimiento por parte del Ministerio de Industria y Comercio, de las disposiciones legales vigentes, tanto internas como externas.
- Determinar si los recursos financieros asignados a la institución fueron manejados con eficiencia.
- Determinar la calidad y efectividad del Sistema de Control Interno del Ministerio.



Esteban E. Cardenas

Ecom. Expidio Palacios  
Secretario General



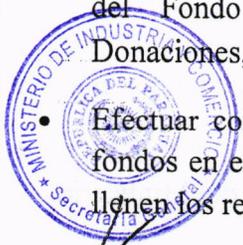
**RELACIÓN:** Depende de la Dirección General de Auditoría Interna y quedan bajo su responsabilidad las siguientes dependencias:

- Departamento de Supervisión de Auditoría Financiera.
- Auditores Internos.

**FUNCIÓN GENERAL:** La evaluación a los Estados Financieros tiene como propósito primordial emitir una opinión respecto a si estos presentan o no razonablemente la situación financiera de la entidad, los resultados de sus operaciones y las variaciones en la posición financiera, teniendo en cuenta las normas de auditoría generalmente aceptada.

FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan Anual de las Auditorías Financieras a realizarse, estimando tiempos y objetivos de las mismas.</li> </ul>	Anual
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Planes, Programas de Auditorías y Cuestionarios de Control Interno, de conformidad con las operaciones contables y financieras que se realizan en las dependencias del Ministerio a ser auditadas.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y coordinar la realización de auditorías financieras en todas las dependencias del Ministerio y velar porque las mismas se efectúen observando las normas de auditoría y de control interno gubernamental.</li> </ul>	Según Cronograma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y coordinar la realización de auditorías especiales.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la correcta ejecución presupuestaria, sus registros y operaciones contables.</li> </ul>	Según cronograma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar periódicamente las operaciones, registros y administración del Fondo Rotatorio Interno, Fondos Especiales (Privativos), Donaciones, y Deuda Pública.</li> </ul>	Según cronograma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar cortes de Cajas Chicas, registros de ingresos y egresos de fondos en efectivo, y la documentación de respaldo en originales que llenen los requisitos legales.</li> </ul>	Según cronograma

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Esteban F. Cardozo M.

*Espinoza*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las conciliaciones bancarias, libros de bancos, el manejo de cheques y Estados de las Cuentas Bancarias.</li> </ul>	Según cronograma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a las diferentes dependencias de este Ministerio, cuando soliciten auditorías financieras en casos especiales, con la aprobación del Director General.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar que todas las transacciones, y actuaciones que realizan las diferentes dependencias de este Ministerio se realicen oportunamente, por medio de la implantación y fortalecimiento de controles internos, de acuerdo a la legislación vigente y Normas Generales de Control Interno Gubernamental.</li> </ul>	Permanentemente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar Auditorías Especiales ordenadas por el Despacho del Ministro, mediante instrucciones de la Dirección General de Auditoría Interna.</li> </ul>	Según requerimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir responsabilidad por la emisión de los informes de la auditoría efectuada.</li> </ul>	Permanentemente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar al Despacho de la Dirección General los informes de las Auditorías ejecutadas.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denunciar o propiciar la denuncia ante la autoridad competente, de hechos que puedan tipificarse como ilícitos en contra de los bienes e intereses del Estado.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar otras tareas asignadas por el Director General de Auditoría Interna.</li> </ul>	Según requerimiento

ES COPIA DEL ORIGINAL

Esteban F. Cardozo



*Expidido*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General



**VI. SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA**

**NIVEL** : Jefatura de Departamento

**CARGO** : Supervisor de Auditoría Financiera

**PERFIL DEL CARGO** :

**1. Requisitos**

- **Formación Académica:** Graduado en Ciencias Económicas, Administrativas o Contables y/o carreras afines.
- **Experiencia:** Desempeño general de al menos dos (2) años en ejercicio de la profesión o de desempeñarse laboralmente en el ámbito público y/o privado.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Auditoría Gubernamental, Normas Básicas y Técnicas de Control Interno y Coordinación de equipos de trabajo.

**2. Otros Conocimientos:**

- Cursos/Seminarios/ Talleres referente a las funciones del cargo.
- Manejo y conocimiento de herramientas informáticas.

**OBJETIVOS:** Someter a prueba las evidencias de las Auditorías Financieras practicadas para asegurar que se cumplan los requisitos básicos de suficiencia, competencia y relevancia. Los papeles de trabajo deberán mostrar los detalles de la evidencia y revelar la forma en que se obtuvo.

**RELACIÓN:** Dependen de la Dirección de Auditoría Financiera y queda bajo su responsabilidad la siguiente instancia:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- Auditores Internos

**FUNCIÓN GENERAL:** Aplicar pruebas de control y procedimientos sustantivos de verificación que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que se formulen respecto al organismo, programa, proceso o función que sea objeto de la auditoría financiera en la institución.

FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Director de Área los trabajos, a fin de definir objetivos, así como participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna.</li> </ul> <p><i>[Signature]</i>            Econ. Expidio Palacios            Secretario General</p>	Anual

*[Signature]*  
 Esteban F. Cardozo M.



<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar la orientación adecuada a los auditores sobre los procesos de los trabajos a ejecutarse, conforme a normas de auditoría.</li></ul>	Permanentemente
<ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar en forma oportuna y minuciosa las hojas de trabajo, para verificar el cumplimiento del programa de auditoría (objetivos y procedimientos).</li></ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar objetivos y procedimientos en las hojas de trabajo, con el propósito de determinar la presentación de la evidencia suficiente a fin de sustentar las conclusiones.</li></ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar las tareas de auditoría realizadas, verificando la redacción del preinforme con el responsable de la unidad o dependencia sujeta a revisión.</li></ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asumir la responsabilidad por la emisión de los informes de la auditoría efectuada.</li></ul>	Permanentemente
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar los Papeles de Trabajo presentados por los Auditores Internos que estén debidamente sustentados y referenciados.</li></ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elevar informes oportunos al Jefe inmediato acerca de las actividades desarrolladas.</li></ul>	Según cronograma
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes y afines al cargo.</li></ul>	Permanentemente

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Econ. Expidio Palacios  
Secretario General

	<b>TETĀMBĀE'ĀPOPY HANEMU</b> MOTENONDEHA	<b>Dirección General de Auditoría Interna Institucional</b>	Página N° 16
	<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 982/15-

## VII. AUDITORES INTERNOS

El Auditor Interno Gubernamental es el profesional y/o especialista que reúne los requisitos necesarios para el ejercicio del trabajo de auditoría de las instituciones del Sector Público y que se desempeña como tal, en la Dirección General de Auditoría Interna.

**NIVEL** : Técnico

**CARGO** : Auditores Internos de Gestión, Financiera y Forense

**PERFIL DEL CARGO** :

### 1. Requisitos

- **Formación Académica:** Profesional graduado en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Derecho y/o carreras afines.
- **Experiencia:** Desempeño general por lo menos un (1) año en ejercicio de la profesión o de Servicio en el ámbito público y/o privado.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Conocimientos de: Auditoría Gubernamental, Normas Básicas y Técnicas de Control.

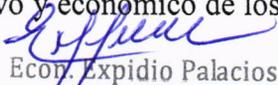
### 2. Otros Conocimientos:

- Cursos/Seminarios/ Talleres referente a las funciones del cargo.
- Manejo y conocimiento de herramientas informáticas.

### OBJETIVOS :

- Desempeñar los trabajos establecidos en el Plan, y cumplir los objetivos de auditoría con objetividad profesional optimizando el uso del tiempo.
- Observar las normas aplicables al ejercicio de las auditorías y los requisitos técnicos de calidad establecidos para la planificación, ejecución, elaboración de informes y seguimiento de las auditorías.
- Determinar y evaluar correctamente la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales y otras regulaciones pertinentes, que constituyen los criterios de auditoría.
- Actualizar y expedirse profesionalmente a través de la identificación de deficiencias o errores en la ejecución de auditorías específicas y la formulación de recomendaciones para la adopción de acciones correctivas.

➤ Propiciar el uso eficiente, efectivo y económico de los recursos puestos a disposición para cada trabajo de auditoría.

  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General

  
Esteban F. Cardozo M.

ES COPIA DEL ORIGINAL





- Propiciar el uso eficiente, efectivo y económico de los recursos puestos a disposición para cada trabajo de auditoría.
- Recabar con la calidad, competencia, pertinencia y relevancia las evidencias que respaldan la opinión.
- Ver que los hallazgos se determinen, evalúen y validen en forma adecuada.

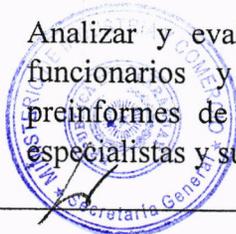
**RELACIÓN:** Dependen de la Supervisión de Auditoría de Gestión y la Supervisión de Auditoría Financiera y corresponden a su responsabilidad las siguientes funciones:

**FUNCIÓN GENERAL:** Llevar adelante el proceso de Auditoría en sus diferentes etapas Planeación, Ejecución e Informe y finalizar con el Proceso de Mejoramiento Continuo, mediante la elaboración y seguimiento coordinado de los Planes de Mejoramiento producto de los procesos de Auditoría.

FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la formulación del Plan Anual de Auditoría.</li> </ul>	Anual
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las acciones y actividades de control que le encargue el Supervisor, observando el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y demás normas aplicables, según corresponda.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los objetivos, la aplicación de pruebas de control y de cumplimiento sustantivas y de revisión analítica, durante la planificación y ejecución de las acciones de control.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los riesgos inherentes y de detección en torno a las áreas a Examinar, para la adecuada ejecución del trabajo.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar información suficiente, competente y relevante durante la Ejecución de las acciones y actividades de control encargadas.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y evaluar las pruebas de descargo presentadas por los funcionarios y servidores públicos auditados y elaborar los preinformes de auditoría para su discusión con los profesionales, especialistas y supervisor inmediato.</li> </ul>	En cada caso

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Esteban F. Cardozo M.



*[Signature]*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General

 <b>TETÁMBAE' APOPY HAÑEMU</b> MOTENONDEHA <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>Dirección General de Auditoría Interna Institucional</b>	Página N° <u>18</u>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° <u>98215</u>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir responsabilidad por la emisión de los informes de la auditoría efectuada.</li> </ul>	Permanentemente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y referenciar debidamente los Papeles de Trabajo.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras funciones afines asignadas por los superiores jerárquicos.</li> </ul>	Permanentemente

*Esteban F. Cardozo M.*



*Econ. Expidio Palacios*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General



## VIII. SECRETARIA

**NIVEL** : Staff

**CARGO** : Asistente Administrativo de Auditoría

**PERFIL DEL CARGO** :

### 1.- Requisitos:

- **Formación académica:** Bachillerato concluido.
- **Experiencia:** Desempeño general de al menos (un) 1 año en tareas similares.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Técnicas de archivo, conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point), uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia general, comercial y administrativa, manejo adecuado de documentos.

### 2.- Otros Conocimientos:

- Cursos/Seminarios/ Talleres referente a las funciones del cargo.

### OBJETIVOS:

- Efectuar tareas y procedimientos que le sean asignados en los programas de trabajo, para cada auditoría designada.
- Documentar sus tareas en papeles de trabajo, adecuados y apropiados manteniéndolos ordenados y completos.
- Establecer y documentar los hallazgos de auditoría encontrados en papeles de trabajo.
- Completar y organizar adecuadamente los legajos de papeles de trabajo.
- Elaborar informes técnicos que le sean solicitados.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- Realizar otras funciones asignadas por su superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

Esteban F. Cardozo M.



*Expidido*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General



**RELACIÓN:** Depende de la Dirección General de Auditoría Interna y es de su responsabilidad las siguientes funciones:

**FUNCIÓN GENERAL:** Apoyar logísticamente en la ejecución de los trabajos de auditoría interna de la unidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender a las personas que concurran a la Dirección General de Auditoría Interna y derivar sus gestiones hacia las oficinas respectivas.</li> </ul>	Permanentemente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuar en calidad de Mesa de Entrada de la Dirección General y llevar el registro de documentaciones y correspondencias recibidas y entregadas.</li> </ul>	Permanentemente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un registro informático de entradas y salidas de expedientes (Planillas de Retención Documental).</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control numérico y registro de las correspondencias emitidas en la Dirección General, enviando copia al Departamento de origen, cuando el caso amerite.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>Remisión y entrega de expedientes al interior de la Dirección General.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivar adecuadamente clasificados expedientes, decretos, resoluciones, circulares y demás documentos relacionados a la Dirección General.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar un registro adecuado de los papeles de trabajo utilizados.</li> </ul>	Permanentemente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las demás actividades inherentes a sus funciones o encomendadas por la Dirección General.</li> </ul>	Permanentemente

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General

*[Signature]*  
Esteban F. Cardozo M



**IX. COMITÉS INTERNOS DE TRABAJO**

**NIVEL** : Staff

**DEFINICION:** Equipos de Trabajo conformado al Interior de la Dirección General de Auditoría Interna a los efectos de deliberar, decidir o ejecutar en común y en forma coordinada, algún acto o función.

**a) COMITÉ DIRECTIVO**

**CONFORMACION:** Conformado por el Director General de Auditoría Interna y los Directores de Área.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Planificar los Trabajos de la Dirección General de Auditoría Interna.
- Evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y trabajos extraordinarios presentados.
- Elaborar informes técnicos, manteniendo reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- Velar por el buen desempeño de todos los funcionarios de la Dirección General de Auditoría Interna.
- Realizar otras funciones asignadas por el superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
• Definir el Plan Anual de Auditoría.	Anual
• Seguimiento de las auditorías en ejecución.	En cada caso
• Aprobación de los informes de auditoría.	En cada caso
• Identificación de la necesidad de recursos.	En cada caso
• Evaluación de desempeño de los Auditores Internos.	Semestral
• Identificación de las necesidades de capacitación de los recursos humanos.	Anual

Esteban F. Cardozo M.

*[Signature]*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General

ES COPIA DEL ORIGINAL

	<b>TETĀMBĀE'ĀPOPY</b> <b>HA NĒMU</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA</b> <b>Y COMERCIO</b>	<b>Dirección General de Auditoría</b> <b>Interna Institucional</b>	Página N° <u>22</u>
		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° <u>98215</u>

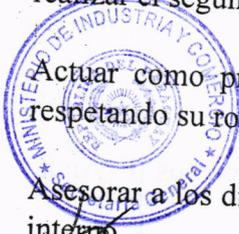
### b) COMITÉ EVALUADOR DEL CONTROL INTERNO

**CONFORMACION :** El Comité está integrado por el Director General de Auditoría Interna, y por los Auditores expertos en Evaluación del Sistema de Control Interno.

**OBJETIVOS :** Realizar el seguimiento y evaluación desde un punto de vista objetivo e independiente, sobre la pertinencia, efectividad y avance del proceso de implementación del Control Interno.

FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar los métodos y procedimientos de control de los procesos de Evaluación Independiente de Control Interno y de Auditoría Interna bajo su responsabilidad.</li> </ul>	<p>Anual</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la evaluación independiente y objetiva sobre el avance de la implementación del Modelo, en la Institución y formular las recomendaciones pertinentes.</li> </ul>	<p>Según cronograma</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder ante la máxima autoridad de la institución, por los procesos de evaluación y seguimiento efectuados.</li> </ul>	<p>En todos los casos</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a la máxima autoridad de la institución, al Comité de Control Interno y a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, sobre los resultados y recomendaciones resultantes de las evaluaciones practicadas.</li> </ul>	<p>Según cronograma</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al mejoramiento continuo de los Estándares de Control, recomendando acciones que posibiliten la optimización en el proceso de implementación del Modelo.</li> </ul>	<p>Permanentemente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en la formulación del Plan de Mejoramiento Institucional y realizar el seguimiento a la aplicación del mismo.</li> </ul>	<p>Permanentemente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar como promotor y asesor del Sistema de Control Interno, respetando su rol de evaluador independiente.</li> </ul>	<p>Permanentemente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a los directivos, en el diseño e implementación del control interno.</li> </ul>	<p>Permanentemente</p>

ES COPIA DEL ORIGINAL



*Espidio*  
 Econ. Espidio Palacios  
 Secretario General

Esteban F. Cardozo



TETÁMBAE' APOPY  
HANEMU  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Dirección General de Auditoría  
Interna Institucional

Página N° 23

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución N° 982/15-

<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompañar los procesos de capacitación, en materia de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP.</li></ul>	Permanentemente
<ul style="list-style-type: none"><li>• Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.</li></ul>	Permanentemente

Esteban F. Cardozo M



Econ. Expidio Palacios  
Secretario General



**c) COMITÉ DE AUDITORÍA FORENSE**

El Comité está integrado por el Director General de Auditoría Interna, conformado por los Auditores capacitados en Auditoría Forense.

**OBJETIVO:** Contribuir a aclarar Hechos que podrían ser ilícitos.

**FUNCIÓN GENERAL:** Realizar un trabajo coordinado, para el esclarecimiento de indicios de Corrupción y Fraude.

FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigar todos aquellos hechos que se le encomienden como sospechosos de actos delictivos, en directa asesoría a los órganos que tienen a su cargo velar por la transparencia en las operaciones de una entidad.</li> </ul>	Según requerimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar técnicas específicas para la determinación de indicadores y tendencias, entrevistas y análisis documental, obteniendo evidencia de la ocurrencia o potencialidad de fraude.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunir y presentar información financiera, contable, legal, administrativa e impositiva, para que sea aceptada por una corte o un juez en contra de los perpetradores de un delito económico.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar a los supuestos responsables de cada acción a efectos de informar a las entidades competentes las violaciones detectadas.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar los medios técnicos válidos que faciliten a la justicia actuar con mayor certeza, en los casos de delitos económicos.</li> </ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disuadir a los individuos, sobre las prácticas deshonestas, promoviendo la responsabilidad y transparencia en los negocios.</li> </ul>	Permanentemente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar apoyo a las demás modalidades de auditoría gubernamental, en especial ante delitos tales como: enriquecimiento ilícito, peculado, cohecho, soborno, lesión de confianza, etc.</li> </ul>	Permanentemente

ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL



Esteban F. Cardozo M.

*E. Expidio Palacios*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General



TETĀMBAE' APOPY  
HA NEMU  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Dirección General de Auditoría  
Interna Institucional

Página N° 25

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución N° 982/15

- Fomentar la credibilidad de los funcionarios e instituciones públicas, al exigir a los funcionarios corruptos la rendición de cuentas ante una autoridad superior, de los fondos y bienes del Estado que se encuentran a su cargo.
- Otras funciones afines asignadas por el superior jerárquico.

Permanentemente

Permanentemente

Esteban F. Cardozo M

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Econ. Expidio Palacios  
Secretario General