



PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA DE ESTA SECRETARÍA DE ESTADO.

Asunción, 28 de junio del 2013.-

VISTO: La presentación realizada por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna de esta Secretaría de Estado, a través de la cual remite la edición completa del documento "Estructura Orgánica y Manual de Funciones de la Dirección de Auditoría Interna", cuya actualización es necesaria conforme al proceso de implementación del Manual de Auditoría de la Institución y el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, solicitando su aprobación correspondiente, dejando sin efecto las Resoluciones MAG Nos. 360/07 y 532/09, (Exp. N° 17038/13), y

CONSIDERANDO: Que la Ley N° 81/92, "Que establece la Estructura Orgánica y Funcional del Ministerio de Agricultura y Ganadería", faculta al Titular de esta Cartera de Estado a dictar Resoluciones en el ámbito de su competencia.

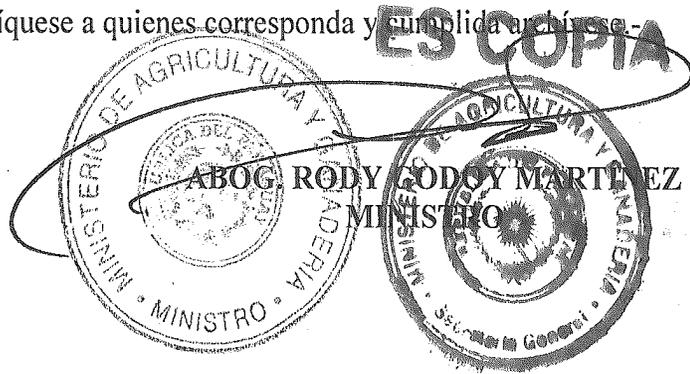
POR TANTO, en uso de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

RESUELVE:

- Art. 1°.- Apruébase la "Estructura Orgánica y Manual de Funciones de la Dirección de Auditoría Interna", conforme al proceso de implementación del Manual de Auditoría de la Institución y el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, cuyo texto de 32 (treinta y dos) páginas forma parte integrante de la presente Resolución.
- Art. 2°.- Déjense sin efecto las Resoluciones MAG Nos. 360/07 y 532/09, respectivamente.
- Art. 3°.- Comuníquese a quienes corresponda y cumplida archívese.

RGM/lk/dg.-



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Y

MANUAL DE FUNCIONES

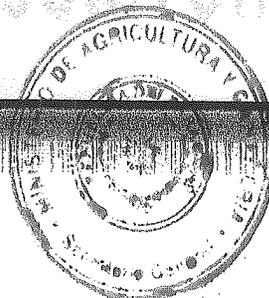
DIRECCIÓN

DE

AUDITORIA INTERNA

JUNIO 2013

ES COPIA





Ministerio de Agricultura y Ganadería
Dirección de Auditoría Interna

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y MANUAL DE FUNCIONES

MACROPROCESO: Control Institucional

PROCESO: Auditoría Interna

OBJETIVO:

Ejercer el Control deliberado de los actos administrativos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas, y las disposiciones legales del sector.

MISIÓN:

Impulsar el correcto manejo y gestión de los recursos públicos, mediante la planificación y ejecución oportuna de las actividades de control.

VISIÓN:

Liderar la buena gestión del control interno, a través de la transparencia en la utilización de los recursos públicos.



ES COPIA



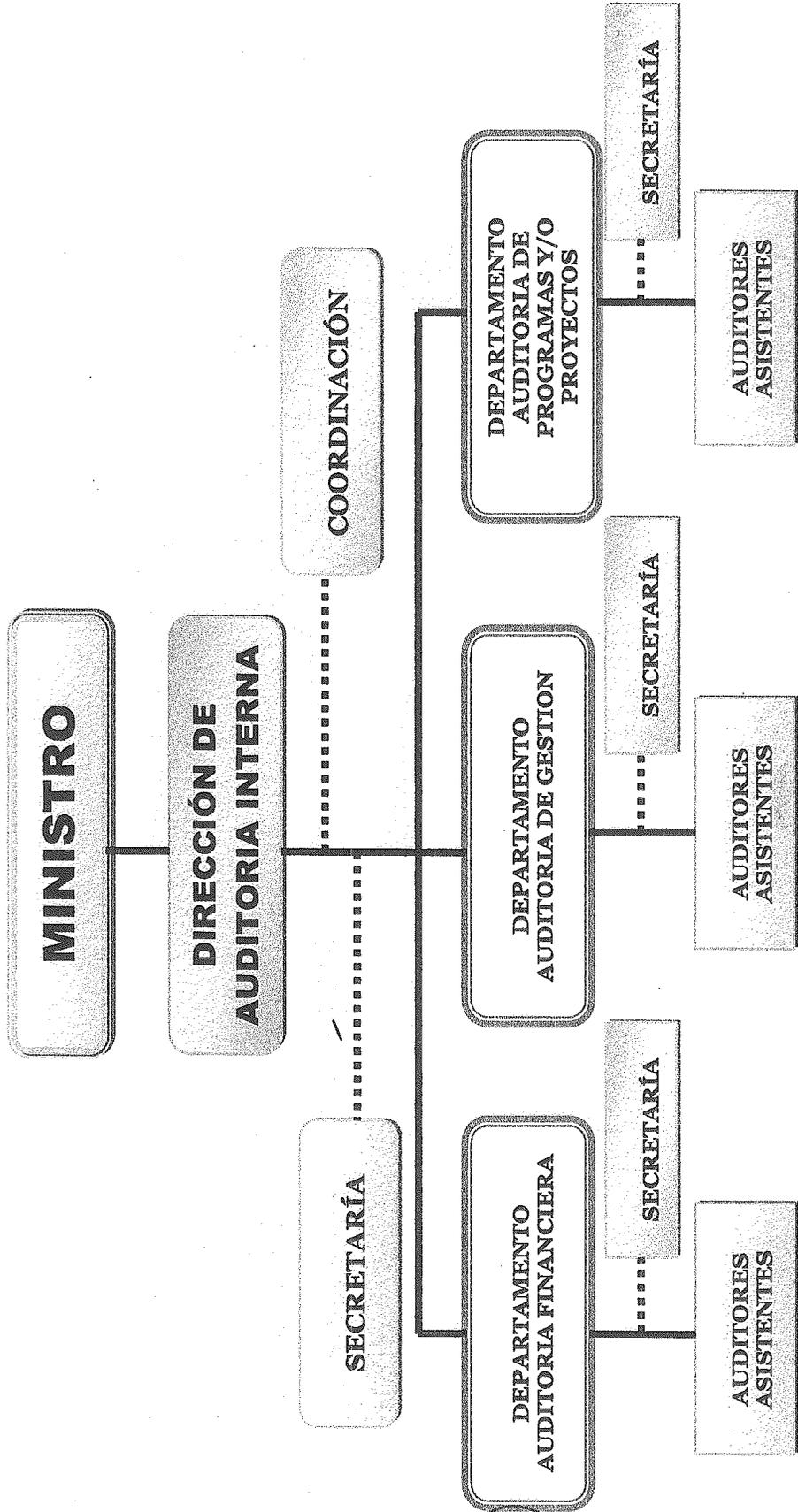


Ministerio de Agricultura y Ganadería
Dirección de Auditoría Interna

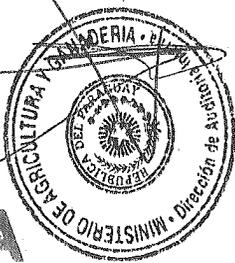
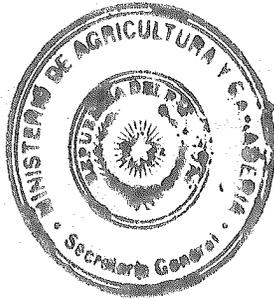


Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ES COPIA



Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinde servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.

Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Nivel: Dirección

Cargo: Auditor/a Interno/a

RELACIONES DE DEPENDENCIA:

Jerárquica: de la Autoridad Principal del MAG

Técnica y Funcional: de la Auditoría General del Poder Ejecutivo.

DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:

Departamentos:

-Auditoría Financiera

-Auditoría de Gestión

-Auditoría de Programas y/o Proyectos con Financiamiento Externo

Staff:

-Coordinación

-Secretaría

SISTEMA DE REEMPLAZO:

La Dirección de Auditoría Interna puede ser reemplazado por:

a. En término de remplazo definitivo.

La persona más idónea que la Autoridad Principal del MAG considere conveniente según criterio y procedimientos establecidos por la Auditoría General del Poder Ejecutivo.

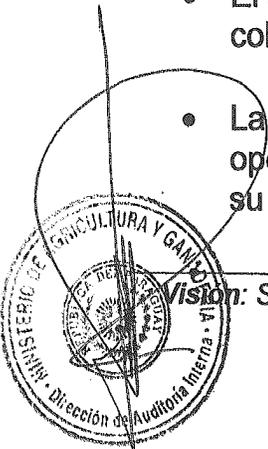
b. En término de remplazo temporal.

La Dirección de Auditoría Interna puede poner a consideración de la Autoridad Principal, alternativas de nombres entre las Jefaturas de Departamentos a su cargo.

ATRIBUCIONES:

- El control contable, en pro de la veracidad de los registros e informes, con la cobertura y profundidad prevista en el Plan de Trabajo Anual.
- La orientación del examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas efectuadas con posterioridad a su ejecución.

Vision: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.



ES COPIA



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

- El control del cumplimiento de las leyes y normas que regulan las operaciones de los organismos y entidades.

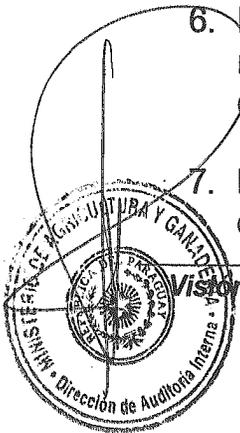
RESPONSABILIDADES:

- Actuar como enlace entre el MAG y los supervisores externos, sean éstos los auditores de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, auditores externos independientes, y la Contraloría General de la República. Para el efecto, pondrá al alcance de los mismos archivos y papeles de trabajo de las labores realizadas por la Auditoría Interna, y coordinará la obtención de información proveniente de otras áreas del MAG
- Participar activamente en la formulación de normas y procedimientos dirigidos a diseñar y mejorar los sistemas de control interno.
- Remitir informes a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, y a la Autoridad Principal del MAG, conforme a los Decretos N°s. 13245/01; 1249/03 y 10883/07, sus respectivas reglamentaciones y/o modificaciones.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Cumplir estrictamente los preceptos éticos del auditor, conforme a las Normas de Auditoría y al Código de Ética del MAG.
2. Proporcionar a la Autoridad Principal del MAG, los elementos necesarios para la fijación de Políticas y Objetivos de la Institución en las áreas de su competencia, cuando así lo requiere.
3. Elaborar, conjuntamente con las Jefaturas de los Departamentos dependientes de la Dirección de Auditoría Interna, el Plan de Trabajo Anual de Auditoría (P.T.A.) en base a normativas vigentes.
4. Realizar periódicamente reuniones de trabajo para evaluar conjuntamente con los/as responsables de los Departamentos, las actividades realizadas, conforme a objetivos, políticas establecidas y recursos disponibles.
5. Emitir Encargos de Auditoría en base al P.T.A. y dirigir/supervisar la ejecución de las actividades hasta su conclusión.
6. Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los Planes y Programas aprobados de las áreas/procesos examinados.
7. Determinar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias pertinentes.

Vision: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.



ES COPIA



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

8. Determinar la veracidad y transparencia de la información financiera.
9. Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión de las áreas/procesos examinados
10. Asesorar la entrega y recepción de las administraciones de las dependencias del MAG, conforme solicitud de la parte interesada.
11. Realizar trabajos extraordinarios y/o especiales a solicitud de autoridad competente.
12. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a los Departamentos a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
13. Implementar estrategias de difusión de las disposiciones y políticas de operación de la Dirección de Auditoría Interna.
14. Evaluar periódicamente la eficiencia del sistema de Control Interno, conforme a la estructura del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP.
15. Dirigir y supervisar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP, en la Dirección de Auditoría Interna.
16. Velar por un sistema de archivo ordenado, íntegro y confidencial de los Papeles de Trabajo, sean permanentes o temporales.
17. Revisar los trabajos de los auditores, en las etapas de planeación, ejecución, informe y seguimiento, refrendando los procedimientos y conclusiones que así ameriten.
18. Mantener informada a la Autoridad Principal del MAG y al responsable del área, de las debilidades encontradas en los procesos verificados, y proponer acciones de mejora.
19. Realizar la evaluación del desempeño de las Jefaturas, Auditores y funcionarios en general que se encuentran a su cargo, conforme a las normas legales y políticas de operación del MAG y/o Dirección de Auditoría Interna.
20. Solicitar el nombramiento, promoción, traslado, comisión, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios dependientes de la Dirección de Auditoría y elevar a consideración de la instancia correspondiente.

Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.

ES COPIA



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

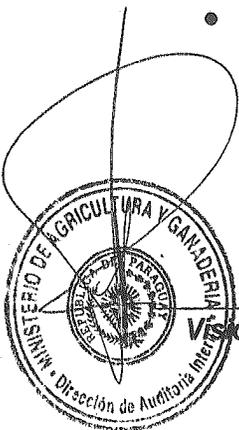
21. Aprobar la programación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Dirección de Auditoría.
22. Recibir, registrar y distribuir los mobiliarios, útiles y equipos de oficina correspondientes a la Dirección de Auditoría, conforme a normativas vigentes.
23. Elaborar memorias anuales que condensen las actividades desarrolladas por la Dirección de Auditoría Interna, los resultados obtenidos y las recomendaciones correspondientes.
24. Realizar otras acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Ser Funcionario/a Permanente.
- Ser profesional graduado en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables o Derecho.
- Demostrar experiencia comprobada no menor de 5 años en labores de auditoría interna o externa en instituciones públicas.
- Aprobar la evaluación de méritos, aptitudes y conocimientos, reglamentada por la Auditoría General del Poder Ejecutivo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES BÁSICAS:

- Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo
- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Capacidad de manejar adecuadas condiciones de trabajo en equipo.
- Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo
- Adaptación y comprensión a las situaciones requeridas conforme al desarrollo de las actividades.
- Actitud de independencia de criterio
- Prudencia en el uso y protección de la información relacionada al trabajo.
- Disposición a considerar ideas o puntos alternativos durante el desarrollo de los trabajos.



Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.

ES COPIA



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN

Nivel: Staff

Cargo: Coordinación

Relaciones Subordinadas: de la Dirección de Auditoría Interna

Dependencias Subordinadas: Ninguna

SISTEMA DE REEMPLAZO:

La Coordinación de la Dirección de Auditoría puede ser reemplazada:

a. En termino de remplazo definitivo

La persona más idónea que la Dirección de Auditoría Interna considere conveniente según perfil del cargo.

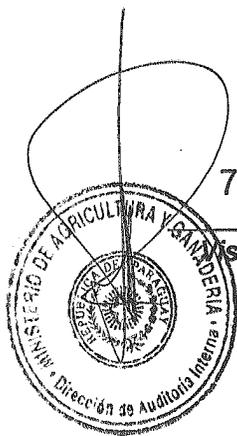
b. En termino de remplazo temporal

La Coordinación puede poner a consideración de la Dirección de Auditoría Interna alternativas de nombres entre los/as funcionarios/as de la Dirección.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Estricto cumplimiento de los preceptos éticos del auditor, conforme a las Normas de Auditoría y al Código de Ética del MAG.
2. Conocer ampliamente las disposiciones legales y normativas vigentes, que rigen la administración pública y en particular aquellas relacionadas con el funcionamiento del MAG y la Auditoría Gubernamental.
3. Poner a consideración de la Dirección, las documentaciones con el objetivo de recibir orientaciones para su procesamiento.
4. Coordinar los pedidos de informaciones de los Equipos de Trabajo, y comunicar oportunamente a la Dirección, las instancias y procesos en que se encuentren.
5. Cooperar activamente en la elaboración y presentación en tiempo y forma de los informes exigidos por la Contraloría General de la República, la Auditoría General del Poder Ejecutivo y la Autoridad Principal del MAG.
6. Proporcionar informaciones precisas en calidad de portavoz de la Dirección a los funcionarios de la Dirección de Auditoría Interna para que los trabajos se realicen en tiempo y forma, con eficiencia y en estricta concordancia con las normas y procedimientos de Auditoría.
7. Apoyar la programación y realización de las actividades de la Dirección.

Misión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.

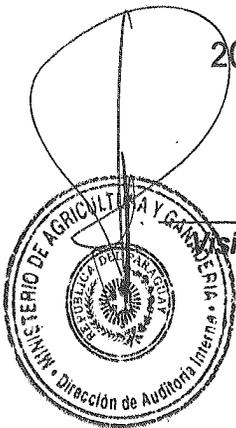


ES COPIA

Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

8. Elaborar oportunamente los informes periódicos exigidos por la Auditoría General del Poder Ejecutivo.
9. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección y participar adecuada y oportunamente.
10. Difundir oportunamente entre los Departamentos dependientes de la Dirección, las normativas, políticas y disposiciones de la Dirección de Auditoría Interna.
11. Promover y controlar que los documentos dirigidos a la Dirección sean tramitados con celeridad y eficiencia.
12. Cooperar activamente con los Departamentos de la Dirección en las acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas en el Plan de Trabajo de Auditoría (P.T.A.).
13. Controlar permanentemente los registros de numeraciones secuenciales de documentos utilizados en las comunicaciones de la Dirección y en los Trabajos de Auditoría.
14. Mantener actualizado el archivo permanente y corriente de la Dirección, con el objeto de facilitar la función de control.
15. Velar por la confidencialidad de los Informes, Papeles de Trabajo, este último no deberá ser exhibido sin la autorización de la Dirección, así también los informes en proceso de elaboración.
16. Cooperar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP en la Dirección de Auditoría Interna.
17. Participar activamente en los trabajos de Evaluación Independiente de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP, en la Institución.
18. Realizar autoevaluaciones de la gestión y establecer acciones de mejora en base a los resultados.
19. Cooperar activamente con la codificación y disposición final de los Papeles de Trabajo de Auditoría, conforme a las normativas vigentes.
20. Elaborar memorias anuales que condensen las actividades desarrolladas por la Coordinación, los resultados obtenidos y las recomendaciones correspondientes.

Misión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

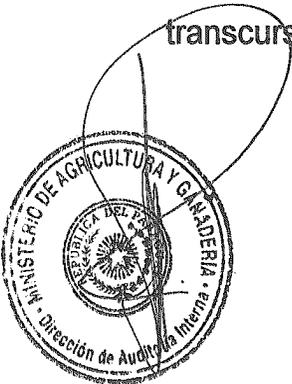
21. Realizar otras acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Ser Funcionario/a: Permanente y/o contratado/a.
- Ser profesional graduado en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables o carreras afines.
- Demostrar experiencia comprobada no menor de 2 años en labores de auditoría interna o externa en instituciones públicas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES BÁSICAS:

- Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo
- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Capacidad para manejar condiciones adecuadas de trabajo en equipo.
- Poseer habilidades y capacidad técnica, para realizar su labor.
- Aptitud de adaptación y comprensión a las situaciones requeridas conforme al desarrollo de los trabajos.
- Prudencia en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso del trabajo.



Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.

ES COPIA



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

SECRETARÍA

Nivel: Staff

Cargo: Secretaría

Relación de Dependencia: de la Dirección de Auditoría Interna

Dependencia Subordinada: No posee

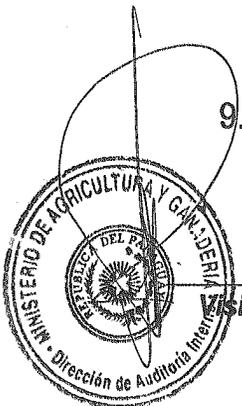
SISTEMA DE REEMPLAZO:

La persona más idónea que la Dirección de Auditoría Interna considere conveniente según perfil del cargo.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Procesar los documentos que ingrese a la Dirección, y poner a consideración de la Dirección con el objetivo de recibir indicaciones sobre el destino que recibirán los mismos.
2. Controlar diariamente, los registros de entrada y salida de documentos, cuidando que estos sean claros, correctos y concretos.
3. Mantener actualizado, a disposición de la Dirección y las Jefaturas de Departamentos, los registros de numeraciones secuenciales de los documentos utilizados en los Trabajos de Auditoría: Encargos de Auditoría e Informes de Trabajos P.T.A. y extraordinarios entre otros.
4. Implementar y mantener un inventario actualizado y ordenado del archivo
5. Redactar los documentos encomendados por la Dirección y poner a su consideración en forma oportuna.
6. Proveer y mantener actualizado el registro de la codificación utilizada para la identificación y control de las comunicaciones escritas utilizadas por la Dirección: Notas, providencias, memorandos, entre otros.
7. Velar por la integridad y confidencialidad de los documentos.
8. Comunicar oportunamente el requerimiento de asistencia para el diseño de sistemas y programas informáticos que se necesitan para las labores cotidianas de la Dirección.
9. Solicitar el apoyo del Departamento de Servicios Generales e Informática, para los trabajos de mantenimiento y reparaciones necesarias en las instalaciones de la Dirección

Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

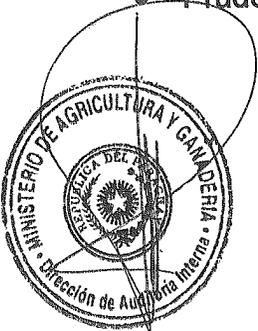
10. Solicitar la provisión de útiles e insumos de oficina requeridos para la realización en tiempo y forma de los trabajos de la Dirección.
11. Elaborar y actualizar permanentemente el inventario de solicitudes de información relativos a los Encargos de Auditoría procesados a través de la Dirección.
12. Mantener actualizada la agenda de datos de las autoridades relacionadas con la Institución.
13. Administrar apropiadamente las comunicaciones telefónicas.
14. Verificar la situación de los documentos en proceso y comunicar oportunamente a la Dirección.
15. Atender adecuadamente a las personas que acuden a la Dirección.
16. Realizar otras acciones necesarias para lograr las metas establecidas, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Ser Funcionario/a Permanente y/o contratado/a
- Poseer conocimiento de: redacción, utilización de herramientas y equipos informáticos, manejo de archivos, mesa de entrada y atención al público.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES BÁSICAS:

- Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo
- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Habilidades comunicativas.
- Destrezas y capacidad técnica, para realizar su labor.
- Prudencia en el uso y protección de la información relacionada al trabajo



Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA

Nivel: Departamento

Cargo: Jefatura

Relación de Dependencia: De la Dirección de Auditoría Interna

Subordinados:

- Auditores Asistentes
- Secretaría

SISTEMA DE REEMPLAZO:

La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera puede ser remplazada por:

a. En termino de remplazo definitivo.

La persona más idónea que la Dirección de Auditoría Interna considere conveniente según criterio y perfil del cargo.

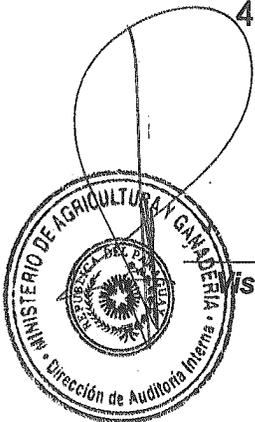
b. En termino de remplazo temporal.

La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera puede ser remplazada por la Dirección o cualquiera de las Jefaturas de Departamentos que la Dirección de Auditoría Interna considere conveniente.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Cumplir estrictamente los preceptos éticos del auditor, conforme a las Normas de Auditoría y al Código de Ética del MAG.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual en concordancia con las políticas y disposiciones que rigen el sector, para elevar a conocimiento y consideración de la Dirección de Auditoría Interna.
3. Determinar si los Informes Financieros: Balance General, Estado de Resultados, Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, Inventario de Bienes de Uso y Conciliaciones Bancarias, se presentan de acuerdo a criterios establecidos o declarados expresamente.
4. Aplicar en los trabajos de la Auditoría Financiera, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA'S), las Normas, métodos y procedimientos del Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) y el Manual de Auditoría del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAMAG).

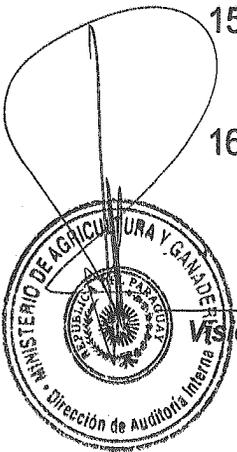
Misión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

5. Realizar controles periódicos a modo de seguimiento a los Informes Financieros de la Institución: Balances de Sumas y Saldos, Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, conciliaciones bancarias, movimientos de bienes, controles internos aplicados, selección y aplicación de políticas contables apropiadas, desarrollo de las estimaciones contables y protección de los archivos de la Entidad.
6. Verificar y controlar los legajos de documentos respaldatorios de la ejecución presupuestaria, en forma sistemática, y recomendar oportunamente, las acciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normativas vigentes.
7. Controlar sistemáticamente el rendimiento y comportamiento de los Auditores a su cargo en la ejecución oportuna del trabajo.
8. Determinar si la Institución adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica, efectiva y eficiente.
9. Sugerir medidas de estímulo y/o disciplinarias, en relación al desempeño del personal del Departamento de Auditoría Financiera.
10. Establecer la programación anual de vacaciones para los funcionarios del Departamento de Auditoría Financiera, cuidando no alterar el normal desarrollo de los trabajos.
11. Realizar reuniones de trabajos, a los efectos de evaluar la calidad del desempeño, el grado de alcance de los objetivos y metas establecidas.
12. Realizar reuniones de socialización/capacitación al finalizar cada actividad/trabajo de auditoría.
13. Adoptar en forma oportuna, las medidas que fueren necesarias para mejorar el rendimiento individual y global de los funcionarios del Departamento de Auditoría Financiera.
14. Emitir informes como resultado de los controles efectuados, incluyendo recomendaciones y propuestas de acciones de mejoramiento sobre los aspectos relacionados a las debilidades detectadas en la revisión.
15. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, fiscales e impositivas relacionadas con las gestiones de la institución.
16. Evaluar la efectividad del Control Interno aplicado por los responsables de la Administración de los procesos contables/financieros de la UAF y SUAF del MAG.

Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

17. Realizar trabajos de verificación in situ, según requerimiento.
18. Velar por la integridad y confidencialidad de los Informes y Papeles de Trabajo elaborados en el Departamento a su cargo.
19. Acompañar activamente la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP en la Dirección de Auditoría Interna, con énfasis en el Departamento de Auditoría Financiera.
20. Cooperar con la Dirección en los trabajos de Evaluación Independiente de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP, en la Institución.
21. Ejecutar oportunamente los trabajos establecidos en el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Financiera, así como los trabajos extraordinarios según disposiciones de autoridades competentes.
22. Realizar autoevaluaciones de la gestión y establecer acciones de mejora en base a los resultados.
23. Elaborar memorias anuales que condensen las actividades desarrolladas por el Departamento de Auditoría Financiera, los resultados obtenidos y las recomendaciones correspondientes.
24. Realizar otras acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

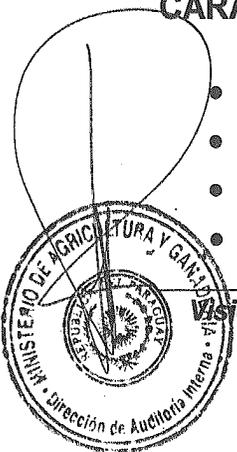
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Ser Funcionario/a Permanente.
- Ser profesional graduado en Ciencias Contables o Contaduría Pública.
- Demostrar experiencia comprobada no menor de 3 años en labores de auditoría interna o externa en instituciones públicas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES BÁSICAS:

- Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo.
- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Capacidad de manejar adecuadas condiciones de trabajo en equipo.
- Poseer habilidades y capacidad técnica, para realizar su labor.

Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia.



ES COPIA

Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

- Aptitud de adaptación y comprensión a las situaciones requeridas conforme al desarrollo de las actividades.
- Independencia y objetividad en el desarrollo de las tareas.
- Prudencia en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso del trabajo.
- Disposición a considerar ideas o puntos alternativos durante el desarrollo del trabajo.

AUDITORES ASISTENTES

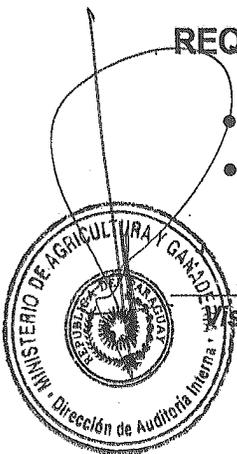
FUNCIONES BÁSICAS:

1. Cumplir estrictamente los preceptos éticos del auditor, conforme a las Normas de Auditoría y al Código de Ética del MAG.
2. Realizar los trabajos encomendados por la Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera.
3. Conocer las disposiciones legales y normativas que rigen la administración pública y en particular aquellas relacionadas con el funcionamiento del MAG.
4. Suministrar a la Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera, los elementos que éste requiera para la redacción de los informes de auditoría correspondiente a los temas encomendados.
5. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y participar adecuada y oportunamente.
6. Colaborar con la Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera en la elaboración y organización de los Papeles de Trabajo.
7. Realizar otras acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Ser Funcionario/a Permanente y/o contratado/a.
- Ser profesional graduado o estudiante de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables u otras carreras afines.

Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.



ES COPIA

Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES BÁSICAS:

- Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo
- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Poseer habilidades y capacidad técnica, para realizar su labor.
- Aptitud de adaptación y comprensión a las situaciones requeridas conforme al desarrollo de las actividades
- Prudencia en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso del trabajo

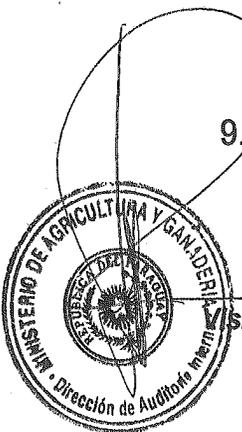
SECRETARÍA

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Procesar los documentos que ingrese al Departamento de Auditoría Financiera, y poner a consideración de la Jefatura con el objetivo de recibir orientaciones sobre el destino que recibirán los mismos.
2. Controlar diariamente, los registros de entrada y salida de documentos, cuidando que estos sean claros, correctos y concretos.
3. Implementar y mantener un inventario actualizado y ordenado del archivo.
4. Velar por la integridad y confidencialidad de los documentos.
5. Redactar los documentos que le encomiende la Jefatura y poner a su consideración en forma oportuna.
6. Proveer y mantener actualizado el registro de la codificación utilizada para la identificación y control de las comunicaciones escritas utilizadas por el Departamento de Auditoría Financiera: Notas, providencias, memorandos, entre otros.
7. Comunicar en forma oportuna el requerimiento de asistencia para el diseño de sistemas y programas informáticos requeridos para las labores cotidianas del Departamento de Auditoría Financiera.
8. Solicitar oportunamente el apoyo del Departamento de Servicios Generales e Informática, para los trabajos de mantenimiento y reparaciones necesarias en las instalaciones del Departamento de Auditoría Financiera.
9. Solicitar la provisión de útiles e insumos de oficina requeridos para la realización en tiempo y forma de los trabajos del Departamento de Auditoría Financiera.

Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.

ES COPIA



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

10. Efectuar seguimiento a las documentaciones en proceso, y comunicar oportunamente a la Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera.
11. Mantener actualizada la agenda de datos de las autoridades relacionadas con la Institución.
12. Atender adecuadamente a las personas que acuden al Departamento de Auditoría Financiera.
13. Administrar apropiadamente las comunicaciones telefónicas.
14. Realizar otras acciones necesarias para lograr las metas establecidas, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Ser Funcionario/a Permanente y/o contratado/a
- Poseer conocimiento de: redacción, utilización de herramientas y equipos informáticos, manejo de archivos, mesa de entrada y atención al público.

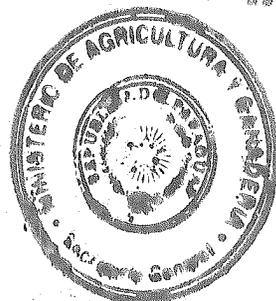
CARACTERÍSTICAS PERSONALES BÁSICAS:

- Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo
- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Habilidades comunicativas.
- Destrezas y capacidad técnica, para realizar su labor.
- Prudencia en el uso y protección de la información relacionada al trabajo.



Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.

ES COPIA



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE GESTIÓN

Nivel: Departamento

Cargo: Jefatura

Relación de Dependencia: de la Dirección de Auditoría Interna

Subordinados:

-Auditores Asistentes

-Secretaría

SISTEMA DE REPLAZO:

La Jefatura del Departamento de Auditoría de Gestión puede ser remplazada por:

a. En término de remplazo definitivo.

La persona más idónea que la Dirección de Auditoría Interna considere conveniente según criterio y perfil del cargo.

b. En término de remplazo temporal.

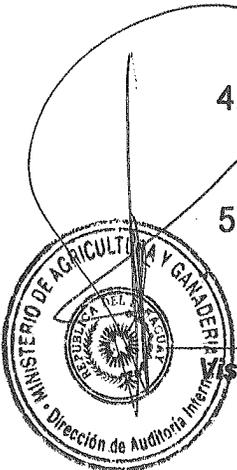
La Jefatura del Departamento de Auditoría de Gestión puede ser remplazada por la Dirección o cualquiera de las Jefaturas de Departamentos que la Dirección de Auditoría Interna considere conveniente

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Cumplir estrictamente los preceptos éticos del auditor, conforme a las Normas de Auditoría y al Código de Ética del MAG.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual en concordancia con las políticas y disposiciones que rigen el sector, para elevar a conocimiento y consideración de la Dirección de Auditoría Interna.
3. Aplicar en los trabajos de Auditoría de Gestión, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA'S), las Normas, métodos y procedimientos del Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) y el Manual de Auditoría del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAMAG).
4. Determinar si la Institución adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica, efectiva y eficiente.
5. Evaluar si los objetivos de los programas son apropiados, suficientes o pertinentes y el grado en que se produce los resultados deseados.

Visión: *Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.*

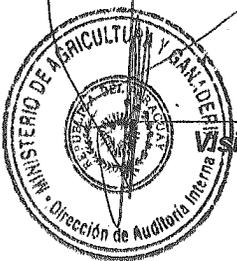
ES COPIA



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

6. Controlar sistemáticamente el rendimiento y comportamiento de los Auditores a su cargo en la ejecución oportuna del trabajo.
7. Mantener informada a la Dirección sobre los avances realizados en la ejecución de los trabajos
8. Sugerir medidas de estímulo y/o disciplinarias, en relación al desempeño del personal del Departamento de Auditoría de Gestión.
9. Establecer la programación anual de vacaciones para los funcionarios del Departamento de Auditoría de Gestión, cuidando no alterar el normal desarrollo de los trabajos.
10. Realizar reuniones de trabajo con los Auditores, a los efectos de evaluar la calidad del desempeño, el grado de alcance de los objetivos y metas establecidas.
11. Realizar reuniones de socialización/capacitación al finalizar cada actividad/trabajo de auditoría.
12. Adoptar en forma oportuna, las medidas que fueren necesarias para mejorar el rendimiento individual y global de los funcionarios del Departamento de Auditoría de Gestión.
13. Realizar arqueos de Caja, en Dependencias perceptoras, conforme periodicidad pertinente.
14. Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, operativos y las Normas legales/reglamentarias, que rigen los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del MAG.
15. Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas del MAG.
16. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, fiscales e impositivas relacionadas con las gestiones de la Institución.
17. Realizar en forma sistemática el control del Inventario Patrimonial de la Institución, además de las operaciones de Administración de los Bienes Patrimoniales a los efectos de evaluar si cumplen las normas vigentes.
18. Realizar exámenes especiales a las adquisiciones administrativas y consumo de combustibles y lubricantes con la periodicidad necesaria, para garantizar una gestión transparente y eficaz.

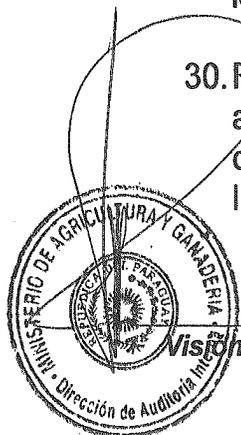
Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

19. Realizar exámenes de: contrato de obras, adjudicaciones, cláusulas contractuales, verificación física, documentos de rendición de cuentas.
20. Realizar Auditorías periódicas sobre sistemas informáticos, si se ajustan a los requerimientos operativos de la Institución.
21. Verificar si existen correspondencia entre los datos e informaciones proveídos por los sistemas informáticos y los datos e informaciones ingresados y procesados y si consta un adecuado sistema de seguridad integral.
22. Evaluar la efectividad del Control Interno aplicado por los responsables de la Administración de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del MAG.
23. Emitir informes como resultado de los controles efectuados, incluyendo recomendaciones y propuestas de acciones de mejoramiento sobre los aspectos relacionados a las debilidades detectadas en la revisión.
24. Realizar auditorías especiales y extraordinarias conforme solicitud de la autoridad competente.
25. Velar por la integridad y confidencialidad de los informes y Papeles de Trabajo elaborados en el Departamento de Auditoría de Gestión
26. Realizar autoevaluaciones de la gestión y establecer acciones de mejora en base a los resultados.
27. Acompañar activamente la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP en la Dirección de Auditoría Interna, con énfasis en el Departamento de Auditoría de Gestión.
28. Cooperar con la Dirección en los trabajos de Evaluación Independiente de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP, en la Institución.
29. Elaborar memorias anuales que condensen las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y las recomendaciones correspondientes.
30. Realizar otras acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Ser Funcionario/a Permanente
- Ser profesional graduado en Ciencias Económicas, Administrativas y Contables o Contaduría Pública.
- Demostrar experiencia comprobada no menor de 3 años en labores de auditoría interna o externa en instituciones públicas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES BÁSICAS:

- Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo
- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Capacidad de manejar adecuadas condiciones de trabajo en equipo.
- Poseer habilidades y capacidad técnica, para realizar su labor.
- Aptitud de adaptación y comprensión a las situaciones requeridas conforme al desarrollo de las actividades.
- Independencia y objetividad en el desarrollo de las tareas
- Prudencia en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso del trabajo
- Disposición a considerar ideas o puntos alternativos durante el desarrollo de la actividad.

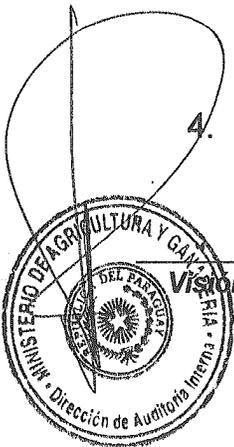
AUDITORES ASISTENTES

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Cumplir estrictamente los preceptos éticos del auditor, conforme a las normas de Auditoría y al Código de Ética del MAG.
2. Realizar los trabajos encomendados por la Jefatura del Departamento de Auditoría de Gestión.
3. Conocer las disposiciones legales y normativas que rigen la administración pública y en particular aquellas relacionadas con el funcionamiento del MAG.
4. Suministrar a la Jefatura del Departamento de Auditoría de Gestión los elementos que éste requiera para la redacción de los informes de auditoría correspondiente a los temas encomendados.

ES COPIA

Vision: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

5. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura del Departamento de Auditoría de Gestión; participar adecuada y oportunamente.
6. Colaborar con la Jefatura del Departamento de Auditoría de Gestión en la elaboración y disposición de los Papeles de Trabajo.
7. Realizar otras acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Ser Funcionario/a Permanente y/o contratado/a.
- Ser profesional graduado o estudiante de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables u otras carreras afines.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES BÁSICAS:

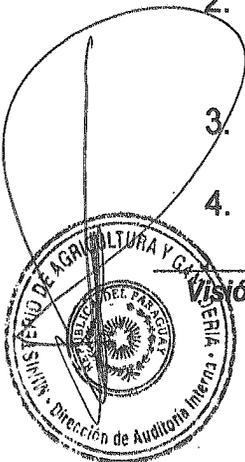
- Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo
- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Poseer habilidades y capacidad técnica, para realizar su labor.
- Aptitud de adaptación y comprensión a las situaciones requeridas conforme al desarrollo de las actividades
- Prudencia en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso del trabajo.

SECRETARÍA

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Procesar los documentos que ingrese al Departamento de Auditoría de Gestión, y poner a consideración de la Jefatura con el objetivo de recibir orientaciones sobre el destino que recibirán los mismos.
2. Controlar diariamente, los registros de entrada y salida de documentos, cuidando que estos sean claros, correctos y concretos.
3. Implementar y mantener un inventario actualizado y ordenado del archivo.
4. Velar por la integridad y confidencialidad de los documentos.

Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.

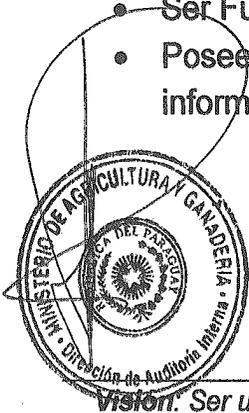


Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

5. Redactar los documentos que le encomiende la Jefatura y poner a su consideración en forma oportuna.
6. Proveer y mantener actualizado el registro de la codificación utilizada para la identificación y control de las comunicaciones escritas utilizadas por el Departamento de Auditoría de Gestión: Notas, providencias, memorandos, entre otros.
7. Comunicar en forma oportuna el requerimiento de asistencia para el diseño de sistemas y programas informáticos requeridos para las labores cotidianas del Departamento de Auditoría de Gestión
8. Solicitar oportunamente el apoyo del Departamento de Servicios Generales e Informática, para los trabajos de mantenimiento y reparaciones necesarias en las instalaciones del Departamento de Auditoría de Gestión.
9. Solicitar la provisión de útiles e insumos de oficina requeridos para la realización en tiempo y forma de los trabajos del Departamento de Auditoría de Gestión.
10. Efectuar seguimiento a las documentaciones en proceso, y comunicar oportunamente a la Jefatura del Departamento de Auditoría de Gestión
11. Mantener actualizada la agenda de datos de las autoridades relacionadas con la Institución.
12. Atender adecuadamente a las personas que acuden al Departamento de Auditoría de Gestión.
13. Administrar apropiadamente las comunicaciones telefónicas.
14. Realizar otras acciones necesarias para lograr las metas establecidas, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Ser Funcionario/a Permanente y/o contratado/a
- Poseer conocimiento de: redacción, utilización de herramientas y equipos informáticos, manejo de archivos, mesa de entrada y atención al público.



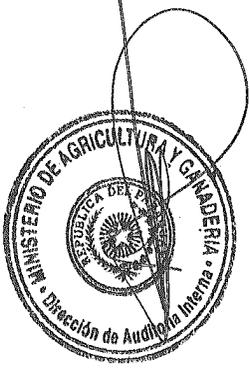
Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

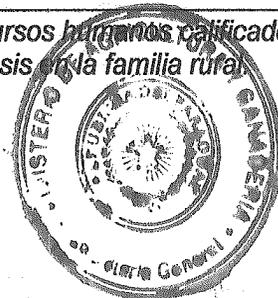
CARACTERÍSTICAS PERSONALES BÁSICAS:

- Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo
- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Habilidades comunicativas.
- Destrezas y capacidad técnica, para realizar su labor.
- Prudencia en el uso y protección de la información relacionada al trabajo.



ES COPIA

Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS
CON FINANCIAMIENTO EXTERNO**

Nivel: Departamento

Cargo: Jefatura

Relaciones de Dependencia: de la Dirección de Auditoría Interna

Subordinados:

-Auditores Asistentes

-Secretaría

SISTEMA DE REPLAZO:

La Jefatura del Departamento de Auditoría de Programas y/o Proyectos con Financiamiento Externo puede ser remplazada por:

a. En término de remplazo definitivo.

La persona más idónea que la Dirección de Auditoría Interna considere conveniente según criterio y perfil del cargo.

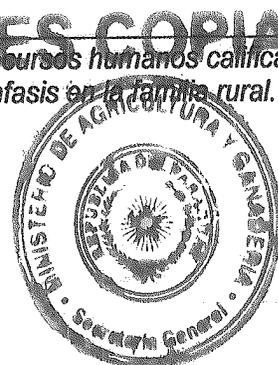
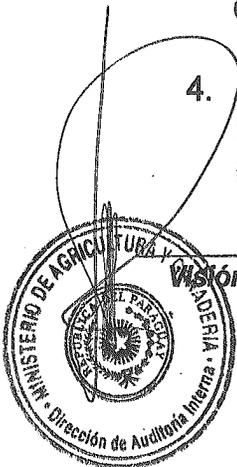
b. En término de remplazo temporal.

La Jefatura del Departamento de Auditoría de Programas y/o Proyectos con Financiamiento Externo puede ser remplazada por la Dirección o cualquiera de las Jefaturas de Departamentos que la Dirección de Auditoría Interna considere conveniente

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Cumplir estrictamente los preceptos éticos del auditor, conforme a las Normas de Auditoría y al Código de Ética del MAG.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual en concordancia con las políticas y disposiciones que rigen el sector, para elevar a conocimiento y consideración de la Dirección de Auditoría Interna.
3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales/reglamentarias en los Procedimientos Administrativos y Operativos de los Programas y Proyectos con Financiamiento Externo.
4. Aplicar en los trabajos de Auditoría de Programas y/o Proyectos con Financiamiento Externo, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA'S), las Normas, métodos y procedimientos del Manual de Auditoría

Misión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

Gubernamental (MAGU) y el Manual de Auditoría del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAMAG).

5. Controlar que los procedimientos se ajusten a las Cláusulas del convenio correspondiente a cada Organismo Internacional Financiado del Programa y/o Proyecto.
6. Mantener informado a la Dirección sobre los avances realizados en la ejecución de los trabajos.
7. Controlar sistemáticamente el rendimiento y comportamiento de los Auditores a su cargo en la ejecución oportuna del trabajo.
8. Sugerir medidas de estímulo y/o disciplinarias, en relación al desempeño del personal del Departamento de Auditoría de Programas y Proyectos con Financiamiento Externo.
9. Establecer la programación anual de vacaciones para los funcionarios del Departamento de Auditoría de Programas y/o Proyectos con Financiamiento Externo, cuidando no alterar el normal desarrollo de los trabajos.
10. Realizar reuniones de trabajo con los Auditores, a los efectos de evaluar la calidad del desempeño, el grado de alcance de los objetivos y metas establecidas.
11. Realizar reuniones de socialización/capacitación al finalizar cada actividad/trabajo de auditoría.
12. Adoptar en forma oportuna, las medidas que fueren necesarias para mejorar el rendimiento individual y global de los funcionarios del Departamento de Auditoría de Programas y/o Proyectos con Financiamiento Externo.
13. Evaluar la efectividad del Control Interno aplicado por los responsables de la Administración de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de los Programas y Proyectos con Financiamiento Externo.
14. Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas de los Programas y Proyectos con Financiamiento Externo
15. Verificar deliberadamente el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a cada Programa y/o Proyecto con Financiamiento Externo.



Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

16. Constatar la regularización presupuestaria y contable de los pagos directos realizados por los organismos financiadores de los programas y/o proyectos
17. Realizar exámenes especiales a las adquisiciones administrativas y consumo de combustibles y lubricantes con la periodicidad necesaria, para garantizar una gestión, transparente y eficaz.
18. Realizar trabajos de verificación in situ, según requerimiento detectados en procedimientos previos.
19. Verificar trimestralmente o según requerimiento, el nivel de ejecución del presupuesto asignado a cada Programa o Proyecto con Financiamiento Externo.
20. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, fiscales e impositivas relacionadas con las gestiones de los Programas y Proyectos con Financiamiento Externo.
21. Evaluar la efectividad del Control Interno aplicado por los responsables de la Administración de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del MAG.
22. Verificar los informes Financieros y Técnicos elaborados periódicamente por los Programas y Proyectos con Financiamiento Externo.
23. Emitir informes como resultado de los controles efectuados, incluyendo recomendaciones y propuestas de acciones de mejoramiento sobre los aspectos relacionados a las debilidades detectadas en la revisión.
24. Velar por la integridad y confidencialidad de los Informes y Papeles de Trabajo elaborados en el Departamento a su cargo.
25. Realizar autoevaluaciones de la gestión y establecer acciones de mejora en base a los resultados.
26. Acompañar activamente la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP en la Dirección de Auditoría Interna, con énfasis en el Departamento de Programas y/o Proyectos con Financiamiento Externo.
27. Cooperar con la Dirección en los trabajos de Evaluación Independiente de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP, en la Institución.
28. Elaborar memorias anuales que condensen las actividades desarrolladas por el departamento a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones correspondientes.

Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.



29. Realizar otras acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Ser Funcionario/a Permanente
- Ser profesional graduado en Ciencias Económicas, Administrativas y Contables o Contaduría Pública.
- Demostrar experiencia comprobada no menor de 3 años en labores de auditoría interna o externa en instituciones públicas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES BÁSICAS:

- Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo
- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Capacidad de manejar adecuadas condiciones de trabajo en equipo.
- Poseer habilidades y capacidad técnica, para realizar su labor.
- Aptitud de adaptación y comprensión a las situaciones requeridas conforme al desarrollo de las actividades.
- Independencia y objetividad en el desarrollo de las tareas
- Prudencia en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso del trabajo
- Disposición a considerar ideas o puntos alternativos durante el desarrollo de la actividad.

AUDITORES ASISTENTES

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Cumplir estrictamente los preceptos éticos del auditor, conforme a las Normas de Auditoría y al Código de Ética.
2. Realizar los trabajos encomendados por la Jefatura del Departamento de Auditoría de Programas y/o Proyectos con Financiamiento Externo.
3. Conocer las disposiciones legales y normativas que rigen la administración pública y en particular aquellas relacionadas con el funcionamiento del MAG.

Misión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

4. Suministrar a la Jefatura del Departamento de Auditoría de Programas y/o Proyectos con Financiamiento Externo, los elementos que éste requiera para la redacción de los informes correspondientes a los temas encomendados.
5. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura del Departamento de Auditoría de Programas y/o Proyectos con Financiamiento Externo y participar adecuada y oportunamente.
6. Colaborar con la Jefatura del Departamento de Auditoría de Programas y/o Proyectos con Financiamiento Externo en la elaboración y disposición de los Papeles de Trabajo.
7. Realizar otras acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Ser Funcionario/a Permanente y/o contratado/a.
- Ser profesional graduado o estudiante de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables u otras carreras afines.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES BÁSICAS:

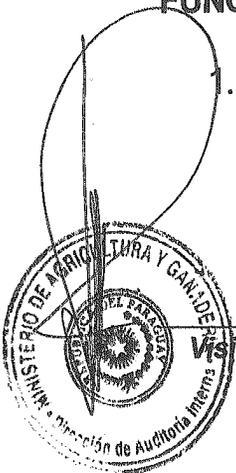
- Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo
- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Poseer habilidades y capacidad técnica, para realizar su labor.
- Aptitud de adaptación y comprensión a las situaciones requeridas conforme al desarrollo de las actividades
- Prudencia en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso del trabajo.

SECRETARÍA

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Procesar los documentos que ingrese al Departamento de Auditoría de Programas y/o Proyectos con Financiamiento Externo, y poner a consideración de la Jefatura con el objetivo de recibir orientaciones sobre el destino que recibirán los mismos.

Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.



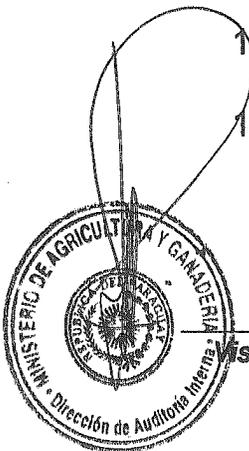
ES COPIA



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

2. Controlar diariamente, los registros de entrada y salida de documentos, cuidando que estos sean claros, correctos y concretos.
3. Implementar y mantener un inventario actualizado y ordenado del archivo.
4. Velar por la integridad y confidencialidad de los documentos.
5. Redactar los documentos que le encomiende la Jefatura y poner a su consideración en forma oportuna.
6. Proveer y mantener actualizado el registro de la codificación utilizada para la identificación y control de las comunicaciones escritas utilizadas por el Departamento de Auditoría de Programas y/o Proyectos con Financiamiento Externo: Notas, providencias, memorandos, entre otros.
7. Comunicar en forma oportuna el requerimiento de asistencia para el diseño de sistemas y programas informáticos requeridos para las labores cotidianas del Departamento de Auditoría de Programas y/o Proyectos con Financiamiento Externo
8. Solicitar oportunamente el apoyo del Departamento de Servicios Generales e Informática, para los trabajos de mantenimiento y reparaciones necesarias en las instalaciones del Departamento de Auditoría de Programas y/o Proyectos con Financiamiento Externo.
9. Solicitar la provisión de útiles e insumos de oficina requeridos para la realización en tiempo y forma de los trabajos del Departamento de Auditoría de Programas y/o Proyectos con Financiamiento Externo.
10. Efectuar seguimiento a las documentaciones en proceso, y comunicar oportunamente a la Jefatura del Departamento de Auditoría de Programas y/o Proyectos con Financiamiento Externo
11. Mantener actualizada la agenda de datos de las autoridades relacionadas con la Institución.
12. Atender adecuadamente a las personas que acuden al Departamento de Auditoría de Programas y/o Proyectos con Financiamiento Externo
13. Administrar apropiadamente las comunicaciones telefónicas.
14. Realizar otras acciones necesarias para lograr las metas establecidas, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.



Misión: Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Ser Funcionario/a Permanente y/o contratado/a.
- Poseer conocimiento de: redacción, utilización de herramientas y equipos informáticos, manejo de archivos, mesa de entrada y atención al público.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES BÁSICAS:

- Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo
- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Habilidades comunicativas.
- Destrezas y capacidad técnica, para realizar su labor.
- Prudencia en el uso y protección de la información relacionada al trabajo.



ES COPIA

Visión: Ser una institución líder, eficiente y transparente; con recursos humanos calificados; que brinda servicios de excelencia al sector agrario con énfasis en la familia rural.

