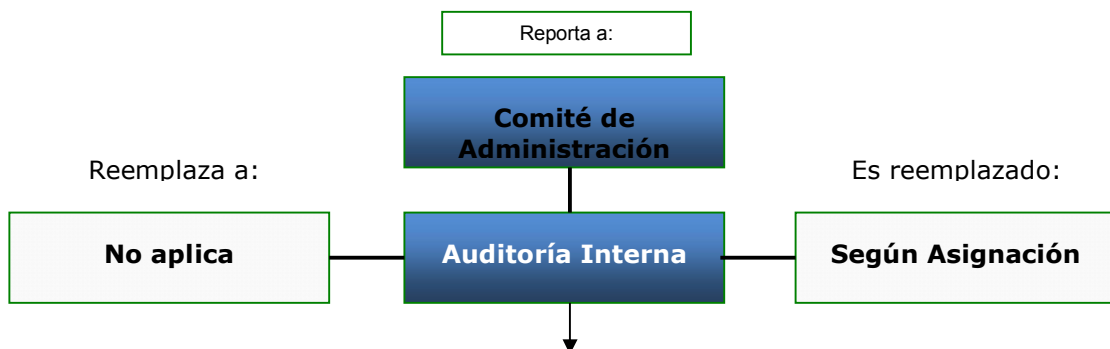
 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creando Valor</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Auditor Interno</b>	A.2

**UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:**

Presidencia: No aplica  
 Staff: Auditoria Interna  
 Gerencia: No aplica  
 Departamento: No aplica  
 División: No aplica



**CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:**


A.2.1	Departamento de Auditoria Técnica
A.2.2.1	División de Auditoria de Gestión
A.2.2	Departamento de Coordinación
A.2.2.2	División Auditoria Informática

**PROPÓSITO GENERAL:**

El cargo es creado para:

- Ejercer el control sobre las operaciones en ejecución, sin que esto signifique controles previos ni participación en los procesos administrativos, como verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones de tiempo y calidad contratadas.
- Actuar de manera independiente y objetiva para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados determinado la confiabilidad de los Registros y Estados Contables, Financieros y de Gestión conforme a normas legales establecidas.

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:			
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:

	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Auditor Interno</b>	A.2


**ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:**

- Contralor
- Coordinador
- Planificador
- Evaluador
- Enlace

**CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:**


Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Preparar el Plan de Trabajo de la Auditoria Interna por cada año calendario y eleva al Presidente e instituciones vinculadas, dentro de los plazos y términos establecidos en las normativas en vigencia.	Una vez al año y en cada caso
2	Elaborar los Programas de Auditoria, para las distintas áreas a ser verificadas.	Permanentemente
3	Asignar procesos de control a los Funcionarios a su cargo.	Permanentemente
4	Verificar de manera continua el cumplimiento del Plan de Trabajo anual.	Permanentemente
5	Suscribir los informes resultantes de Auditorias practicadas y eleva a la Presidencia.	Permanentemente
6	Hacer seguimiento a las recomendaciones sugeridas por el Síndico de la institución y los órganos contralores externos.	Permanentemente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 2 de 5
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Auditor Interno</b>	A.2

<b>Nº</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
7	Investigar cualquier caso de importancia no previsto en el Plan de Trabajo anual o en las instrucciones recibidas del cuál tuviese conocimiento e informa oportunamente del resultado obtenido a la Presidencia y organismos Contralores externos.	En cada caso
8	Comunicar el grado de cumplimiento del Plan de Trabajo al Presidente, al Síndico, a la Auditoria General del Poder Ejecutivo y a la Superintendencia de Bancos.	Semestralmente
9	Elaborar informe y remite a la Presidencia la situación sobre las medidas preventivas y correctivas a ejecutar en los casos que se observaren debilidades o posibles problemas para la institución.	Trimestralmente
10	Asesorar a la Presidencia y al Comité de Administración en asuntos vinculados a la Auditoria Interna o en cualquier otro aspecto que su criterio pudiera ser orientador.	Permanentemente y en cada caso
11	Actuar de enlace con los Organismos Externos de Control	Permanentemente
12	Coordinar los trabajos de Auditorias Externas	En cada caso
13	Coordinar la elaboración de Planes de Mejoramientos Institucionales.	En cada caso

<b>VIGENCIA DEL MANUAL</b>		<b>MODIFICACIONES</b>					
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:			
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:

	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Auditor Interno</b>	A.2

**RESPONSABILIDAD:**

<b>Dinero:</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>Documentos:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Equipamiento de oficina:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Información confidencial:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Vehículos:</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>Otros:</b>	<input type="checkbox"/>	

**PERFIL DEL CARGO/PUESTO:**

**Educación Formal:**

- Profesional Graduado en Ciencias Contables, Administración de Empresas, Economía, con especialización en Auditoría
- Con manejo de la lengua guaraní
- Con conocimiento en lengua extranjera (Inglés)


**Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:**

- Planificación, evaluación, y control de ejecución de planes, programas y proyectos de Auditoría Interna
- Leyes, Decretos, Resoluciones, reglamentaciones, normas y procedimientos emitidos por las Instituciones u Organizaciones que tengan relación con Auditoría
- Conocimiento de la Ley de la Función Pública, los emitidos por la Auditoría General del Poder Ejecutivo, la Superintendencia de Bancos y por la Contraloría General de la República
- Procedimientos administrativos con énfasis a lo referente a la Administración Pública
- Manejo de herramientas informáticas en general

**Habilidades y destrezas:**

- Capacidad de gerenciamiento
- Habilidades en el manejo de conflictos
- Liderazgo
- Aptitud para el trabajo en equipo
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Capacidad para delegar eficazmente las actividades

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 4 de 5	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA:

 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creando Oportunidades</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Auditor Interno</b>	A.2

**Actitudes:**

- Integridad
- Compromiso
- Perseverancia
- Proactividad
- Equilibrio Emocional
- Facilidad de Expresión

**Experiencia:**

- Demostrar experiencia comprobada no menor de 5 años en labores de Auditoria Interna o Externa en Instituciones Públicas.

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 5 de 5		
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA: