



ACUERDO NÚMERO 07A-2013

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACION Y DESARROLLO FORESTAL, AREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE

CONSIDERANDO: Que dentro de las atribuciones que le concede la ley se encuentra la de Administrar al Instituto de Conservación Forestal y ejercer la representación del mismo.

CONSIDERANDO: Que el ICF es el encargado de diseñar, formular, coordinar, dar seguimiento, ejecutar y evaluar las políticas relacionadas con el Sector Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

CONSIDERANDO: Que es necesaria y urgente una eficaz supervisión, control y seguimiento de la administración, procesos y funcionamiento del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

CONSIDERANDO: Que con el fin de simplificar y racionalizar los procedimientos administrativos es necesario modificar la estructura de los Departamentos Administrativos, procurando que estos se desarrollen con apego a los principios de economía, celeridad y eficacia, con el fin de mejorar el espíritu de servicio, logrando una pronta y efectiva satisfacción de los interesados.

CONSIDERANDO: Que de la Unidad de Auditoría Interna, es de naturaleza compleja, de alta responsabilidad y confiabilidad, dirige las labores de la Unidad, ejecuta, asigna tareas conforme al Plan Anual de Trabajo, responsable de los informes que emita la Unidad y reporta a la máxima autoridad de la institución y al Tribunal Superior de Cuentas.

CONSIDERANDO: Que en fecha veintisiete de junio del año dos mil once, se emitió el Acuerdo 017-2011, mediante el cual se **Modificó la Estructura Interna de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal** y a través del cual entró en vigencia dicha modificación; sin embargo, en virtud del siniestro ocurrido en las instalaciones del ICF, se perdió físicamente tal documento, por lo que se hace necesario emitirlo nuevamente para que conste en los archivos dicha disposición.

CONSIDERANDO: Que es atribución exclusiva del ICF crear y modificar la organización interna del Instituto de Conservación Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, ICF en uso de sus facultades y fundamentado en los artículos 1, 128, 246, 247 y 255 de la Constitución de la República; Artículos 1, 2, 5, 36, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; Artículos 1, 16, 23, 25, 27, 28 y 40 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; Artículos 1, 12, 14, 18 (numerales 1, 2, 26 y 27) y 211 de la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre; artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Artículo 1, 2, 3 y 6 de la Ley de Simplificación Administrativa. Acuerdo 01A-2013.





Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal

Áreas Protegidas y Vida Silvestre



ACUERDA:

PRIMERO: Ratificar la Modificación de la Estructura Interna de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, determinada en el Acuerdo 017-2011 de la siguiente manera:

1. Director de la Unidad de Auditoría Interna (quien presidirá la Unidad)
2. Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna
3. Asistente de Auditoría III
4. Asistente de Auditoría II
5. Asistente de Auditoría II
6. Asistente de Auditoría I
7. Asistente de Auditoría I
8. Secretaria

SEGUNDO: Las funciones de Director de la Unidad de Auditoría Interna serán las siguientes:

- a. Presentar el Plan Operativo Anual de la Unidad en concordancia con los objetivos. Asegurándose de seleccionar las áreas más importantes donde se administren mayores recursos y donde el riesgo de que se cometan irregularidades sea mayor, así como aquellas áreas que sea de particular importancia para la autoridad superior y el propio Director.
- b. Efectuar el examen de las áreas que le correspondan conforme a la programación del Plan Operativo Anual.
- c. Preparar el presupuesto de la unidad conforme los lineamientos establecidos por la institución.
- d. Distribuir las tareas que ejecutará el personal de la Unidad, participar en la planificación de los trabajos de acuerdo a la programación establecida.
- e. Efectuar la revisión final de los Informes presentados por el personal a su cargo una vez que éstos hayan sido revisados por el Supervisor, asegurándose que cuenten con los documentos de soporte respectivos, especialmente aquellos que contengan responsabilidades administrativas, civiles e indicios razonables de responsabilidad penal.
- f. Supervisar periódicamente las labores efectuadas por el personal a su cargo y coordinar cualquier ajuste a las tareas con el Supervisor asignado.
- g. Suscribir los informes de auditoría y la correspondencia que genere la Unidad.
- h. Presentar informes de auditoría sobre las actividades de la unidad a la autoridad superior de la institución y al Tribunal Superior de Cuentas.
- i. Asistir a las sesiones convocadas por las autoridades superiores de la entidad y el Tribunal Superior de Cuentas. Y,
- j. Ejercer acciones de control a posteriori.
- k. Las demás que le asigne el Pleno del Tribunal Superior de Cuentas

TERCERO: El Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna en ausencia del Director de la Unidad de Auditoría actúa como responsable de la Unidad y sus funciones son las siguientes:

- a. Colaborar en la planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y técnicas de la Unidad de Auditoría Interna.
- b. Coordina las actividades de supervisión, definiendo procedimientos, requerimientos mínimos y la manera de documentar la supervisión del trabajo de auditoría.
- c. Revisa los borradores de los informes de auditoría que genera la Unidad, discute los mismos con el Asistente de Auditoría asignado responsable de la ejecución del trabajo, se asegura que



AÑO INTERNACIONAL
DE LOS BOSQUES · 2011

los papeles de trabajo se hayan elaborado adecuadamente, que se adjunten los documentos de soporte respectivos y que los Informes se presenten en tiempo y forma.

- d. Efectuar el control de calidad de todo el proceso de auditoría basándose en la supervisión y de los resultados presentados por el Asistente de Auditoría antes de remitirlo al Director de la Unidad de Auditoría Interna.
- e. Presenta los informes al Director de la Unidad de Auditoría Interna para su discusión y aprobación.
- f. Asegurar que el archivo de los papeles de trabajo esté completo y velar por el correcto manejo y custodia, además que éstos contengan únicamente los documentos necesarios o importantes para soportar los hallazgos.
- g. Que en los Informes con indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal, debe asegurarse, junto al Asistente de Auditoría, que se haya aplicado las normas legales vigentes de los hechos objetados.
- h. En ausencia del Director de la Unidad, o por delegación manifiesta de éste, lo representará en las reuniones a que fuere convocado.
- i. Participa junto con el Director de la Unidad, el supervisor asignado y el Jefe de Equipo, en la planificación de las auditorías que realiza la Unidad.

CUARTO: El Asistente de Auditoría III actúa como jefe de equipo y reporta su trabajo al Director y al Supervisor de la Unidad, sus funciones son las siguientes:

- a. Planificar el trabajo conjuntamente con el supervisor de auditorías, de acuerdo al objetivo definido por el Director de la Unidad de Auditoría Interna y con los recursos disponibles.
- b. Participa activamente en la planificación de las auditorías.
- c. Prepara las evaluaciones de control interno y los programas de auditorías.
- d. Elabora el primer borrador del Informe de auditoría.
- e. Aprueba los papeles de trabajo elaborados por los miembros del equipo de auditores.
- f. Orienta el personal del grupo de auditores en la ejecución del trabajo y debe mantenerlo actualizado respecto a la información técnica, administrativa y las disposiciones legales aplicables a la institución.
- g. Distribuye el trabajo entre los miembros del equipo de auditores, asignando y controlando el tiempo de ejecución.
- h. Ejecuta la parte más compleja de la auditoría programada, documentada y adecuar su labor para conocimiento del Supervisor de Auditorías.
- i. Realizar reuniones periódicas para evaluar el avance del trabajo y sugerir al Supervisor los ajustes que considere necesarios.
- j. Responsable directo de los resultados de los trabajos realizados en equipo y dirige su ejecución.
- k. Informar al supervisor respecto al avance del trabajo, señalando las áreas que requieren mayor dedicación para el cumplimiento de la planificación de la auditoría.
- l. Deja evidencia en los papeles de trabajo y el borrador del Informe, de la fecha y firma de su elaboración.
- m. Controla la disciplina en el grupo.
- n. Otros trabajos que se asignen.

QUINTO: El Asistente de Auditoría I y II reciben instrucciones Director y Supervisor de la Unidad y del Asistente III del, dentro de sus funciones están las siguientes:

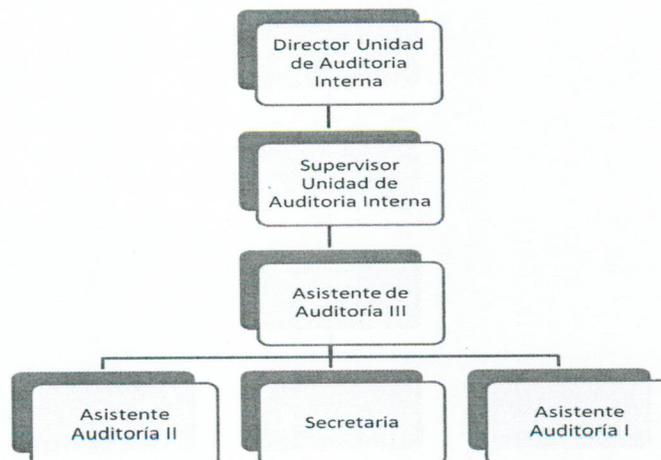
- a. Ejecutar las tareas asignadas conforme a los objetivos y procedimientos señalados en los programas de auditoría.
- b. Análisis de fondos y revisión de contratos varios.

- c. Presentar los papeles de trabajo debidamente referenciados, con conclusiones y los documentos de soporte archivados adecuadamente.
- d. Formular reparos o determinar las responsabilidades que resulten de la revisión y de los documentos analizados que soportan las operaciones examinadas.
- e. Verificar en las tareas del análisis de fondos y realizar las investigaciones de campo.
- f. Participar en las tareas asignadas por el jefe de equipo, conforme a los objetivos y procedimientos señalados en los programas de auditorías.
- g. Verificar inventarios físicos y revisar operaciones contables.
- h. Documentar las actividades desarrolladas en el proceso del examen, elaborando papeles de trabajo que resuman las pruebas aplicadas y los resultados alcanzados.
- i. Las demás tareas afines que le sean asignadas.

SEXTO: La Secretaria asistirá en la Unidad y apoyará en todo lo que le concierne al trabajo desempeñado, dependerá del Director de la Unidad y dentro de sus funciones se encuentran:

- a. Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo y técnico de la Unidad.
- b. Preparar la correspondencia de la unidad, registrar y efectuar el trámite de recepción y envío de documentos.
- c. Controlar la utilización de la información disponible en el archivo permanente, señalando la fecha a la cual está actualizada.
- d. Asistir al personal de la Unidad mediante la ejecución de actividades administrativas como preparación de la agenda para reuniones de trabajo, escritura de documentos, llamadas telefónicas etc.
- e. Preparar y dar seguimiento a las adquisiciones de materiales, solicitudes y liquidaciones de viáticos.
- f. Las demás que sean asignadas, conforme a su posición en la Unidad.

SEPTIMO: Aprobar el nuevo organigrama interno de la Unida de Auditoría Interna, de la siguiente forma:



OCTAVO: Lo establecido en el presente acuerdo es vigente desde el veintisiete de junio del año dos mil once, por lo que se vuelve a editar debido a la pérdida física del mismo, por el siniestro ocurrido en las instalaciones del ICF el 26 de abril del presente año, para lo cual se la ha asignado el nuevo número 07A -2013.- **COMUNIQUESE-**.

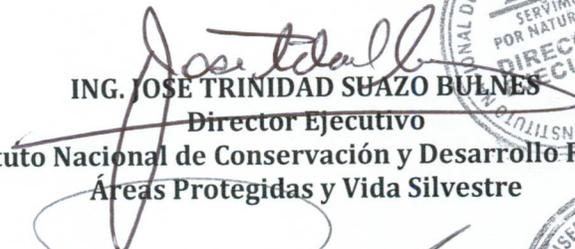


Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal

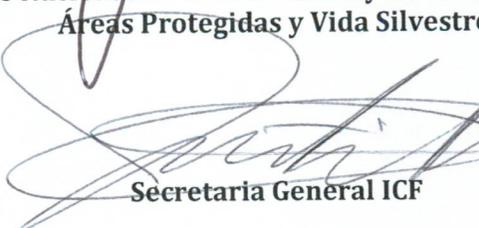
Áreas Protegidas y Vida Silvestre



Dado en la Ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central a los trece días del mes de agosto del dos mil trece.


ING. JOSÉ TRINIDAD SUAZO BULNES
Director Ejecutivo

Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal,
Áreas Protegidas y Vida Silvestre


Secretaria General ICF

