

 AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS AGBC.SOA.MO.AUD	MANUAL ORGANIZACIONAL AUDITORIA INTERNA	Página 1 de 5
		No. RA 40
	Versión 1	EMISIÓN: 21-8-2019

CONTENIDO

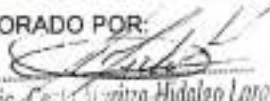
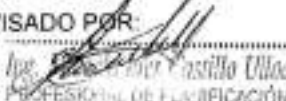
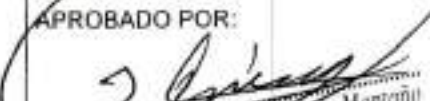
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. DOCUMENTOS REFERENCIALES	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. DESARROLLO	3
6.1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	3
6.2. MISIÓN.....	3
6.3. OBJETIVOS.....	3
6.4. RESPONSABILIDADES	4
6.5. FUNCIONES.....	4
7. APROBACIÓN.....	5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	ACAPITE	DESCRIPCION
1	21-8-2019	-----	Nuevo

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

AUDITORIA INTERNA

ELABORADO POR:  Lic. Carlos Verruzza Hidalgo Lara ENCARGADO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS FECHA: 1 / 1 / 2019	REVISADO POR:  Ing. Iván B. Chapetán Montañú PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS FECHA: 30 / 07 / 2019	APROBADO POR:  Ing. Iván B. Chapetán Montañú DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS FECHA: 30 / 07 / 2019
---	--	---

 AGBC.SOA.MD.AUD	MANUAL ORGANIZACIONAL AUDITORIA INTERNA Versión: 1 EMISION: 21-8-2019		Página 2 de 5 No. RA 40
---	--	--	---

1. OBJETIVO

Facilitar la comprensión de la razón para la creación de la Unidad de Auditoría Interna, sus objetivos, funciones y responsabilidades; su ubicación en la estructura organizacional y su relación con otras unidades de la Agencia Boliviana de Correos.

2. ALCANCE

El contenido del presente manual aplica a todo el personal relacionado con la Unidad de Auditoría Interna para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

3. DEFINICIONES

AGBC: Siglas de abreviación, de Agencia Boliviana de Correos

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva; constituida por el(la) Director (a) General Ejecutivo (a) de la institución

4. DOCUMENTOS REFERENCIALES

ORIGEN	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE	CÓDIGO
Externo	Ley	Sistemas de Administración y Control Gubernamentales	Ley 1178
Externo	Decreto Supremo	Responsabilidad por la Función Pública	D.S. 23318 A D.S. 26237
Externo	Norma	Normas de Auditoría Gubernamental para el Ejercicio del Control Posterior en Bolivia	s/c
Interno	Organizacional	Estructura Organizativa AGBC	AGBC.SOA.EO.GRL

5. RESPONSABILIDADES

Dirección General Ejecutiva

- ✓ Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente documento
- ✓ Aprobar el presente documento

Planificación

- ✓ Difundir el presente documento a todos los funcionarios de la Agencia Boliviana de Correos

Auditoría Interna

- ✓ Actualizar el presente documento ante cualquier cambio que pudiera surgir producto de un proceso de análisis organizacional.

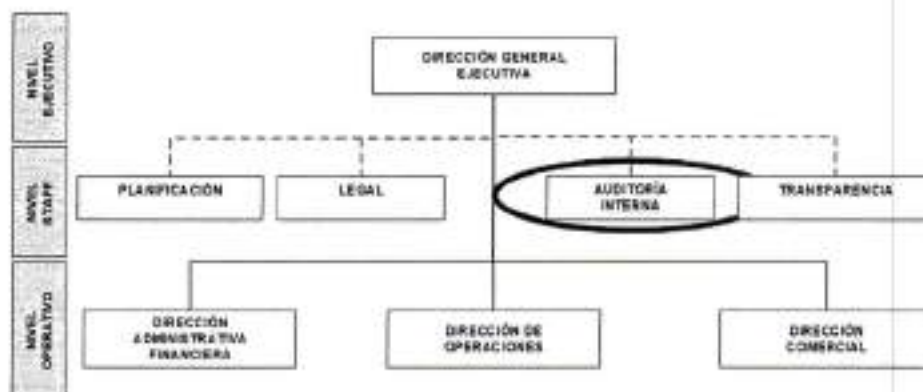
Si la impresión del presente documento no registra el sello de agua como COPIA CONTROLADA, se trata de una versión poco confiable para su aplicación, Verifique con el área competente su vigencia



 AGBC.SQA.MO.AUD	MANUAL ORGANIZACIONAL AUDITORIA INTERNA	Página 3 de 5
	Versión: 1	EMISION: 21-8-2019
		No. RA 40

6. DESARROLLO

6.1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



La Unidad de Auditoría Interna tiene dependencia organizativa directa con el (la) Director (a) General Ejecutivo (a), manteniendo la cualidad de independencia de gestión en todas las acciones que realice.

Su misión, objetivos, responsabilidad y funciones, se supeditan a lo establecido en la Ley 1178; no debiendo participar en ninguna otra operación ni actividad administrativa de la institución.

6.2. MISIÓN

La Unidad de Auditoría Interna tiene la misión de coadyuvar al fortalecimiento del control interno de la AGBC, a través de sus informes y el correspondiente control y seguimiento al trabajo realizado por la institución para solucionar las observaciones y recomendaciones emitidas.

6.3. OBJETIVOS

La Unidad de Auditoría Interna, a través de su trabajo y consecuentes informes, tiene como objetivo promover lo siguiente:

- ✓ Hacer que prevalezca el principio de legalidad en la administración de la AGBC, con el acatamiento a normas legales y otras disposiciones vigentes.
- ✓ La protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores.
- ✓ La obtención de información operativa y financiera útil, confiable y oportuna.
- ✓ La eficiencia de las operaciones y actividades
- ✓ Cumplimiento de los planes, programas, proyectos y presupuestos de la institución, en concordancia con las políticas y metas propuestas.
- ✓ Aportar al establecimiento del enfoque sistemático previsto en la Ley No. 1178 en la AGBC para el logro de una administración eficaz, eficiente, económica, ética y equitativa.

Si la impresión del presente documento no registra el sello de agua como COPIA CONTROLADA, se trata de una versión poco confiable para su aplicación. Verifique con el área competente su vigencia



 AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS AGBC.SOA.MO.AUD	MANUAL ORGANIZACIONAL AUDITORIA INTERNA Versión: 1 EMISION: 21-8-2019		Página 4 de 5 No. RA 40
---	--	--	-----------------------------------

6.4. RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna, las siguientes:

- ✓ Acatar las normas de Auditoría Gubernamental
- ✓ Garantizar objetividad y coherencia en sus actuaciones.
- ✓ Verificar la confiabilidad de la información y documentos sobre los que trabaja.
- ✓ Informar oportunamente incompatibilidades emergentes.
- ✓ Mantener una base actualizada de leyes, decretos, reglamentos y toda norma relacionada a la auditoría interna del sector público descentralizado.
- ✓ Hacer seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas en informes de auditoría

6.5. FUNCIONES

De manera enunciativa más no limitativa, las funciones de la Unidad de Auditoría Interna son:

- ✓ Elaborar la planificación estratégica y la Programación Operativa Anual (POA) presupuestada de la Unidad de Auditoría Interna para aprobación de la MAE y posterior remisión a la Contraloría General del Estado, para su ejecución.
- ✓ Asesorar a la MAE y Unidades de la AGBC sobre la correcta utilización de recursos financieros asignados a la Institución.
- ✓ Evaluar y establecer el cumplimiento y aplicación de los sistemas administrativos y de control promulgados por la Ley 1178 en las unidades que componen la AGBC, si estos fueron efectuados con la eficiencia, economía, efectividad y transparencia con que fueron establecidas en el régimen de responsabilidad por la función pública del D.S. 23318 A, modificado por el D.S. 26237 de fecha 15 de septiembre de 2000
- ✓ Opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros elaborados por la AGBC.
- ✓ Ejecutar auditorías operativas de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad o por instrucción de la MAE; en éste marco; examinar los procedimientos utilizados y resultados obtenidos en las operaciones efectuadas por los servidores públicos en cumplimiento de funciones asignadas en las unidades que conforman la organización de la AGBC a nivel nacional
- ✓ Ejecutar auditorías especiales de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad y/o por instrucción de la MAE.
- ✓ Ejecutar auditorías no programadas por instrucción de la MAE, o a iniciativa de la misma Unidad.
- ✓ Remitir a la MAE, a los responsables de las unidades auditadas y/o servidores públicos involucrados; para su conocimiento; los informes de auditoría emitidos por la Unidad.
- ✓ Establecer irregularidades que se evidencien en el proceso de ejecución de auditorías; e informar a la MAE sobre las mismas.

Si la impresión del presente documento no registra el sello de agua como COPIA CONTROLADA, se trata de una versión poco confiable para su aplicación. Verifique con el área competente su vigencia



	MANUAL ORGANIZACIONAL AUDITORIA INTERNA		Página 5 de 5
AGBC.SQA.MO.AUD	Versión: 1	EMISION: 21-8-2019	No. RA 40

- ✓ Comprobar que el proceso presupuestario institucional cumpla con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes y programas institucionales.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, productos y beneficios planificados con relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica.
- ✓ Comprobar que los ingresos percibidos corresponden a los niveles proyectados y si están registrados adecuadamente;
- ✓ Comprobar y velar por que el proceso de adquisición y compras estén de acuerdo a normativa vigente y se cumpla con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes y programas institucionales.
- ✓ Verificar si en las operaciones administrativas y financieras de la AGBC se han cumplido con los procedimientos legales para la contratación y adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Velar porque la información financiera se elabore y presente de acuerdo a los sistemas integrados, normas internacionales de contabilidad, leyes aplicables al sector Postal.
- ✓ Evaluar si el ambiente y la estructura de control interno ofrecen la seguridad necesaria para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones.
- ✓ Asegurar que las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de un proceso ágil y transparente para apoyar la rendición de cuentas en todos los niveles.
- ✓ Establecer la confiabilidad de la rendición de cuentas a través de auditorías selectivas.
- ✓ Presentar periódicamente a la MAE, el informe de las verificaciones realizadas.
- ✓ Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas para verificar el cumplimiento efectivo y oportuno de las recomendaciones formuladas.
- ✓ Preparar y presentar el informe semestral y anual de actividades de la Unidad de Auditoría Interna a la MAE, Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y a la Contraloría General del Estado.
- ✓ Otras acordes a su misión y objetivos; o que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

7. APROBACIÓN

El presente documento es propiedad intelectual de la Agencia Boliviana de Correos, ha sido aprobado por el nivel correspondiente, significando de estricto cumplimiento para todo el personal de la Agencia.

Se encuentra disponible para los trabajadores de la AGBC en la Unidad de Planificación.



Si la impresión del presente documento no registra el sello de agua como COPIA CONTROLADA, se trata de una versión poco confiable para su aplicación. Verifique con el área competente su vigencia