

## **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA A**

### **Objetivo.**

Ejecutar las auditorías y demás revisiones de conformidad con el Plan de Trabajo de Auditoría Interna e instrucciones especiales o extraordinarias que reciba del responsable de Auditoría Interna para verificar periódicamente que las políticas aprobadas por el Consejo Directivo de SHF, y de esta en su carácter de Fiduciaria de FOVI, así como por el Consejo de Administración de SCV para el correcto funcionamiento de dichas instituciones, se apliquen de manera adecuada; así como verificar el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno, comprobando su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en dicha materia, y que estos sean suficientes y adecuados para la actividad de cada institución. Asimismo, validar el cumplimiento de las leyes, disposiciones y demás normatividad aplicable a dichas instituciones.

### **Funciones.**

- a) Asistir al Director de Auditoría Interna en la planeación y determinación de las prioridades a ser revisadas en las auditorías, revisiones y verificaciones que deban incluirse en el Programa Anual de Trabajo, así como en la elaboración de sus informes de gestión, y presentación de los informes o reportes finales de las auditorías, verificaciones, revisiones realizadas, para hacerlos del conocimiento del Director General y de los órganos colegiados de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, al igual que de las autoridades competentes, de acuerdo con lo previsto en la regulación aplicable.
- b) Practicar las auditorías y revisiones contempladas en el Programa Anual de Trabajo, así como aquellas verificaciones y otras actividades de auditoría que le sean instruidas por el Director de Auditoría Interna, asegurando que se lleven a cabo conforme a las metodologías y procedimientos establecidos en las disposiciones y/o manuales institucionales, y preparar los proyectos de los informes finales de las auditorías, revisiones y verificaciones, así como los papeles de trabajo que sumaricen y den evidencia de la información obtenida y de las conclusiones alcanzadas en éstas, de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI.
- c) Planear los trabajos de auditoría, revisiones y verificaciones asignados por el Director de Auditoría Interna a llevarse a cabo, asegurándose de que se cumpla el Programa Anual de Trabajo, los objetivos y tiempos asignados de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI.
- d) Asistir al Director de Auditoría Interna en la realización de pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento para evaluar el funcionamiento operativo de las distintas Unidades Administrativas de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, así como su apego a las disposiciones, los manuales de políticas y procedimientos que le sean aplicables, incluyendo el cumplimiento del Código de

Ética por parte de los miembros de sus órganos colegiados, sus funcionarios y empleados.

- e) Coadyuvar en la examinación de la adecuada implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de control interno establecidos, a fin de verificar la eficiencia y eficacia permanente del funcionamiento del Sistema de Control Interno de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI.
- f) Solicitar a las Unidades Administrativas de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, la información, documentación y reportes necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- g) Coordinar las entrevistas con los funcionarios o empleados de las Unidades Administrativas auditadas de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, e informarles los hallazgos y observaciones encontradas en el desarrollo de las auditorías, revisiones y verificaciones.
- h) Preparar la información de que disponga para facilitarla a las autoridades competentes y a los Auditores Externos cuando se lo soliciten, conforme a sus facultades.
- i) Elaborar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- j) Ejecutar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con procesos, políticas y procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de la Institución, FOVI y SCV-SHF.
- k) Dirigir y coordinar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- l) Integrar y proporcionar información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas.
- m) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- n) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- o) Dar atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de autoridades regulatorias, así como las disposiciones de control interno que le competan.
- p) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.