



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de la Dirección de Auditoría Interna
OBJETIVO DEL CARGO	Evaluar y sugerir cambios con criterio independiente, de las gestiones y operaciones administrativas, contables, financieras de la institución, con el fin de asegurar que las mismas operen efectiva y eficazmente de acuerdo a las leyes, principios, normas y procedimientos de control interno vigente.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia del Tribunal Superior de Justicia Electoral Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Auditoría Interna <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Auditoría Integral <ul style="list-style-type: none"> • Auditores Internos • Coordinación de Auditoría Financiera <ul style="list-style-type: none"> • Auditores Internos • Coordinación de Auditoría de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Auditores Internos • Coordinación de Gestión y Seguimiento - Mecip <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Mesa de Entrada. • Departamento de Digitalización y Archivo. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta Dirección.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de tomar decisiones con firmeza y seguridad, trabajar en equipo y bajo presión, delegar tareas, buena comunicación oral y escrita, crear un ambiente de trabajo adecuado. Demostrar liderazgo, imparcialidad, honestidad, discreción, transparencia, independencia, diplomacia, versatilidad, comportamiento ético. Capacidad de gestión y organización, cuidado y esmero profesional, apertura para aceptar visiones. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, manejo de calculadoras. Tener conocimiento del MAGU, MECIP, las Leyes, reglamentaciones y disposiciones vigentes en el ámbito administrativo-financiero del Estado. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar todas las actividades contempladas en las reglamentaciones y procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Gubernamental y Decreto N° 1249/2003. • Trabajar con la Coordinación General y las Coordinaciones a fin organizar los trabajos realizados por los Auditores Internos de Auditoría Integral, Financiera y de Gestión. • Preparar el proyecto del Plan Anual de Trabajo elaborado conjuntamente con la Coordinación General y los Coordinadores, que comprenda la revisión y evaluación anual de la gestión administrativa de la Institución, conforme al Decreto N° 1249/2003, en sus artículos 16 y 20. • Presentar Informes al Presidente y Notas a las Direcciones auditadas, con los resultados obtenidos y las recomendaciones en materia de control interno que se deben desarrollar a corto y mediano plazo. • Verificar la integridad de los activos de la Institución mediante la designación de un representante de la Dirección de Auditoría Interna. • Examinar y evaluar con la Coordinación General y las Coordinaciones, la solidez y suficiencia en la aplicación de los controles contables, financieros y operacionales. • Determinar la integridad de los sistemas contables-financieros a través de las verificaciones realizadas por la Coordinación de Auditoría Financiera, y recomendar mejoras si hubiese necesidad. Sugerir a las dependencias administrativas, contables y financieras de la Institución, mejoras a los sistemas de control interno, en base a las recomendaciones de la Coordinación de Auditoría Financiera. • Fortalecer el sistema de control interno de la Institución. • Coordinar conjuntamente con la Coordinación General y las Coordinaciones, la elaboración de las necesidades de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos por la institución. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA	

- Recomendar la correcta, racional y económica utilización de los recursos y equipos de la Institución e informar al Presidente/a, a fin de que dicho informe pueda ser de utilidad para la toma de decisiones.
- Presentar los Informes correspondientes a la Contraloría General de la República, conforme a las reglamentaciones legales vigentes.
- Supervisar los avances de la implementación del MECIP, a cargo de las Coordinaciones de Auditoría Integral y Auditoría de Gestión.
- Presentar otros Informes no contemplados en su Plan Anual de Trabajo, que sean solicitados por la Máxima Autoridad o realizar otras actividades encomendadas por la Máxima Autoridad del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- Cumplir con diligencia las funciones señaladas en el presente Manual, deslindando a los Ministros de la Justicia Electoral de toda responsabilidad derivada de los actos u omisiones ilícitos en que incurran en el desempeño de sus funciones o mediante el uso indebido de su cargo o atribuciones.

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA	

NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a General de la Dirección de Auditoría Interna
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y verificar actividades desarrolladas por las Coordinaciones de Auditoría Integral, Financiera y de Gestión, evaluando y sugiriendo cambios con criterio independiente, de las gestiones y operaciones administrativas, contables, financieras de la institución, con el fin de asegurar que las mismas operen efectiva y eficazmente, de acuerdo a las leyes, principios, normas y procedimientos de control interno vigentes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Auditoría Interna Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Auditoría Integral <ul style="list-style-type: none"> • Auditores Internos • Coordinación de Auditoría Financiera <ul style="list-style-type: none"> • Auditores Internos • Coordinación de Auditoría de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Auditores Internos • Coordinación de Gestión y Seguimiento - Mecip <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Mesa de Entrada. • Departamento de Digitalización y Archivo. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta Dirección.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, de trabajar en equipo y bajo presión, de delegar tareas, de comunicarse efectivamente tanto de manera oral y escrita, de crear un ambiente adecuado de trabajo. Demostrar imparcialidad, discreción, comportamiento ético. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, manejo de calculadoras. Tener conocimiento del MAGU, MECIP, las Leyes, reglamentaciones y disposiciones vigentes en el ámbito administrativo-financiero del Estado. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ajustar a las funciones y procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Gubernamental y Decreto N° 1249/2003. • Coordinar y organizar los trabajos con los Coordinadores de Auditoría Integral, Financiera, de Gestión, de Control y Seguimiento – Mecip, también el de mesa de entrada, de digitalización y archivo. • Diseñar y aplicar con los Coordinadores, el Plan Anual de Trabajo que comprenda la revisión y evaluación anual de la gestión administrativa de la Institución, conforme al Decreto N° 1249/2003, en sus artículos 16 y 20. • Revisar y valorar la solidez y competencia en la aplicación de los controles contables, financieros y operacionales, con las diferentes Coordinaciones. • Comprobar la integridad de los sistemas contables- financieros con la Coordinación de Auditoría Financiera y recomendar mejoras si hubiese necesidad. Proponer mejoras a los sistemas de control interno a través del Director/a de Auditoría Interna a las dependencias administrativas, contables y financieras de la Institución, en base a las recomendaciones de las Coordinaciones a su cargo. • Coordinar la elaboración del presupuesto de la Dirección en conjunto con los Coordinadores, conforme a los lineamientos establecidos por la institución. • Determinar la correcta, racional y económica utilización de los recursos y equipos de la Institución e informar al superior jerárquico en caso contrario. • Presentar al Director de Auditoría Interna, los informes realizados por las Coordinaciones correspondientes a la Contraloría General de la República, conforme a las reglamentaciones legales vigentes. • Presentar otros Informes no contemplados en su Plan Anual de Trabajo, que sean solicitados por el/la Directora/a de Auditoría Interna. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE Nº 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA	

- Controlar los trabajos realizados sobre el avance de la implementación del MECIP, a cargo de las Coordinaciones de Auditoría Integral y de Gestión.
- Coordinar y dar seguimiento a las observaciones realizadas en los informes a las áreas auditadas con los Coordinadores.
- Mantener actualizado y custodiar en archivos permanentes los documentos de trabajo de las auditorías practicadas de acuerdo al Plan Anual de Trabajo, realizadas a las distintas áreas.

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE Nº 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Auditoría Integral
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar y coordinar las evaluaciones al Sistema de Control Interno tanto como a las auditorías de calidad de conformidad con el Plan Anual de Trabajo, tomando en consideración el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), y las normativas legales vigentes aplicables. Controlar el tiempo, calidad y mejora de las operaciones del equipo de auditoría basado en las verificaciones realizadas.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Auditoría Interna Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Auditor/es Interno/s • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta Dirección

COMPETENCIAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, de trabajar en equipo y bajo presión, de delegar tareas, de comunicarse efectivamente tanto de manera oral y escrita, de crear un ambiente adecuado de trabajo. Demostrar imparcialidad, discreción, comportamiento ético. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y organizar los trabajos con los Auditores Internos de Auditoría Integral. • Dar cumplimiento a lo dispuesto y seguir los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Gubernamental y en la Resolución por la cual se aprueba la estructura de la Dirección de Auditoría Interna. • Velar que el personal de la Coordinación cumpla debidamente sus obligaciones, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo, aprobado, y la ejecución del trabajo de auditoría, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, así como las normativas legales vigentes. • Elaborar el proyecto del Plan Anual de Trabajo de las evaluaciones del sistema de control interno y de las auditorías de calidad requeridas por la Institución, estimando tiempos y objetivos de las mismas. • Supervisar el cumplimiento de las evaluaciones previstas, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo. • Verificar que los Programas de Auditoría elaborados conjuntamente con el equipo auditor se encuentre conformes al MECIP, y remitir a la Dirección para su aprobación. • Coordinar la realización de las evaluaciones con la Coordinación General de la Dirección, la Dirección de Control Interno y la Dirección de MECIP. • Asesorar y prestar asistencia técnica a la implementación del Sistema de Control Interno en la Institución, a las distintas dependencias intervinientes. • Apoyar a la Dirección del MECIP en la elaboración de los proyectos de Planes de Trabajo para el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno a ser presentado a la Dirección de Control Interno. • Verificar y dar seguimiento al avance de la implementación del MECIP. • Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas a la ejecución de auditorías. • Generar informes del grado de cumplimiento de la Institución, de las disposiciones en materia de control interno emanadas por los organismos de control. • Brindar seguimiento a las recomendaciones y acciones formuladas para un mejor y más eficiente servicio, con el propósito de verificar si éstas han sido puestas en práctica. • Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional y Funcionales de la Institución. • Realizar otras tareas asignadas por el/la Directora/a de la Dirección de Auditoría Interna.

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE Nº 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Auditoría Financiera
OBJETIVO DEL CARGO	Determinar si los estados financieros de la Institución presentan razonablemente su situación financiera; los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y determinar si la ejecución del presupuesto se presenta de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Auditoría Interna Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Auditor/es Interno/s • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta Dirección

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión y organización, de trabajar en equipo y bajo presión, de delegar tareas, de comunicarse efectivamente tanto de manera oral y escrita, de crear un ambiente adecuado de trabajo. Demostrar imparcialidad, discreción, comportamiento ético.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Coordinar y organizar los trabajos con los Auditores Internos de Auditoría Financiera.
- Dar cumplimiento a lo dispuesto y seguir los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Gubernamental y en la Resolución por la cual se aprueba la estructura de la Dirección de Auditoría Interna.
- Asegurar que los Estados Financieros de la Institución presenten razonablemente su situación financiera; los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las establecidas en la Ley de Administración Financiera del Estado y sus Reglamentaciones.
- Realizar exámenes del Balance General al 31 de diciembre de cada ejercicio, como también su correspondiente Estado de Resultado por cada ejercicio de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera y las Normativas establecidas por la Ley de Administración Financiera del Estado y sus Reglamentaciones, aplicando procedimiento de auditoría, en base a pruebas selectivas de las evidencias que respalden las informaciones y cifras expuestas de los estados contables.
- Emitir dictámenes de Auditoría Interna sobre los Estados Contables al 31 de diciembre de cada ejercicio al Director/a para su aprobación.
- Realizar exámenes especiales de los diferentes rubros de los Estados Contables, emitir Informes a la Dirección de Auditoría Interna sobre hallazgos, evaluación del sistema de control interno y las recomendaciones correspondientes, para promover mejoras en la gestión financiera y contables.
- Vigilar el buen funcionamiento del sistema contable de la Institución.
- Verificar la correcta Ejecución del Presupuesto conforme a lo aprobado por la Ley que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación y sus Reglamentaciones, realizar exámenes sobre la Ejecución del Presupuesto para emitir Informes y sugerencias
- Colaborar con las Auditorías Externas (Contraloría, Fiscalía) para el cumplimiento de la función encomendada.
- Elaborar y remitir a la Dirección y a la Coordinación General de Auditoría Interna, los diferentes Informes requeridos.
- Realizar un seguimiento sobre la implementación de las recomendaciones y sugerencias de las Auditorías Externas, con especial énfasis en las que se refiere a control interno.
- Informar a la Dirección de Auditoría Interna y a la Coordinación General de Auditoría Interna, de los hallazgos que hayan sido detectadas en las auditorías financieras practicadas.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo en coordinación con los Auditores Internos, para la realización de las tareas de

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA	

Auditoría Financieras Planificadas.

- Efectuar exámenes especiales de los distintos rubros de los estados contables con un alcance menor al requerido para la emisión de un dictamen al 30 de junio de cada año, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera y las Normativas establecidas por la Ley de Administración Financiera de Estado y sus reglamentaciones, aplicando procedimientos de Auditorías, en base a pruebas selectivas de las evidencias que respaldan las informaciones y cifras expuestas en los estados contables.
- Mantener actualizado y custodiar en Archivos permanentes los documentos de trabajo de las auditorías practicadas de acuerdo al Plan Anual de Trabajo, realizadas a las distintas áreas.
- Dar seguimiento a las recomendaciones emanadas de los Informes en el marco de su Plan Anual de Trabajo.
- Realizar otros trabajos encomendados por su Superior.



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Auditoría de Gestión
OBJETIVO DEL CARGO	Evaluar el grado de economía, equidad, transparencia, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos, el cumplimiento de las metas programadas y el grado con que se está logrando los resultados, asegurando la consistencia de los controles interno de carácter administrativo, para fortalecer la gestión y los procesos de auditoría gubernamental que se desarrollan, con el objeto de corroborar y hacer cumplir cabalmente con lo estipulado en los contratos. Controlar el tiempo, calidad y mejora de las operaciones del equipo de auditoría.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Auditoría Interna Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Auditor/es Interno/s • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a esta Dirección

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión y organización, de trabajar en equipo y bajo presión, de delegar tareas, de comunicarse efectivamente tanto de manera oral y escrita, de crear un ambiente adecuado de trabajo. Demostrar imparcialidad, discreción, comportamiento ético.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas, manejo de calculadoras. Tener conocimiento del MAGU, MECIP, las Leyes, reglamentaciones y disposiciones vigentes en el ámbito administrativo-financiero del Estado.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Auditoría Gubernamental y en la Resolución por la cual se aprueba la estructura de la Dirección de Auditoría Interna.
- Revisión sistemática de las actividades de la Institución en relación al cumplimiento de los objetivos y metas y, respecto de la correcta utilización de los recursos.
- Coordinar y organizar los trabajos con los Auditores Internos de Auditoría de Gestión.
- Determinar si la institución emplea sus recursos de manera económica y eficiente.
- Verificar y dar seguimiento al avance de la implementación del MECIP.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo en coordinación con los auditores o equipo auditor, enfatizando a la auditoría de gestión administrativa.
- Dar seguimiento a las recomendaciones emanadas de los informes en el marco de su Plan Anual de Trabajo.
- Evaluar el grado de cumplimiento de las normas, reglamentos, funciones y procedimientos, efectuando recomendaciones de mejoramiento, alertando sobre las decisiones y realizar el seguimiento para evaluar el resultado.
- Avaluar la congruencia de la organización, respecto del marco jurídico administrativo aprobado, el funcionamiento y el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos en los manuales administrativos.
- Realizar auditorías de los diferentes procesos operativos de las áreas Administrativas para evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno de cada área, determinar las debilidades y fortalezas del sistema para optimizar y fortalecer el control interno.
- Realizar auditorías especiales y controles administrativos en los diferentes procesos de gestión interna, para evaluar los sistemas de controles vigentes en cada Oficina y emitir las recomendaciones y realizar el seguimiento sobre su cumplimiento a efectos de lograr el fortalecimiento y optimización de los controles en forma eficaz y eficiente.
- Efectuar exámenes especiales en las distintas dependencias de la institución, en respuesta a previsiones establecidas por la Coordinación General o pedidos que surjan de la Dirección de Auditoría Interna, o de las

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA	

propias áreas afectadas.

- Realizar el seguimiento sobre la implementación de recomendaciones y sugerencias realizadas, con especial énfasis en las que se refiere al control interno.
- Asegurar el sistema de control interno en los distintos procesos y áreas operativas para que cumplan y contribuyan al fortalecimiento de los mismos.
- Presentar los informes de los trabajos de verificación realizados al Director/a de Auditoría Interna.
- Informar al Director/a y al Coordinador General de Auditoría Interna de las irregularidades que hayan sido detectadas, en los diferentes procesos operativos auditados.
- Colaborar con las Auditorías Externas (Contraloría, Fiscalía) en el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otros trabajos encomendados por su Superior.
- Recomendar medidas correctivas y preventivas para fortalecer los sistemas de Control Interno.
- Recomendar la eliminación de controles ineficaces y la implementación de nuevos controles que mejoren la gestión administrativa.



Justicia Electoral
CUSTODIO DE LA VOLUNTAD POPULAR
República del Paraguay



	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Control y Seguimiento - MECIP
OBJETIVO DEL CARGO	Evaluar de forma independiente y objetiva las evidencias que sustenten los requerimientos básicos que deberán estar desarrollados e implementados para asegurar un efectivo Control Interno Institucional, los cuales serán objeto de evaluación y auditoría por los órganos de control interno y externo.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Auditoría Interna Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Trabajar con integridad y objetividad manteniendo la confidencialidad sobre la documentación e información en la realización de su trabajo. Mantener su independencia y neutralidad garantizando que las evidencias, conclusiones y recomendaciones se ajustan a la realidad de lo expuesto. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, manejo de calculadoras. Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015; Aplicación de Herramientas de Evaluación "NRM 2015"; Formación en Auditoría; Conocimiento del MAGU. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar de manera objetiva las evidencias para determinar si la información o las condiciones reales están de acuerdo con los criterios establecidos en el marco legal vigente. • Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno mediante entrevistas o análisis documental destinado a detectar los puntos débiles de la implementación de Normas de Requisitos Mínimos – MECIP: 2015 en la Institución. • Verificar la confiabilidad y adecuado sistema de control el cual generará conclusiones que serán puestos a consideración de la Dirección de Auditoría para Informes finales. • Realizar el Informe de Evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno. • Cumplir con el seguimiento de la implementación el cual incluirá verificar los planes de mejoramiento y la efectividad de las acciones tomadas para asegurarse que las mejoras sean alcanzadas o las debilidades resueltas dentro de un plazo razonable. • Asegurarse que se realicen las correcciones y que se tomen las acciones correctivas o de mejoras necesarias sin demora injustificada. • Velar porque todas las actividades y recursos de la Institución, estén dirigidos hacia el cumplimiento de su Misión. • Solicitar Informes Semestrales a la Dirección del MECIP y evaluar el grado de avance conforme al Plan anual del MECIP. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auditor/es Interno/s
OBJETIVO DEL CARGO	Emitir una opinión crítica sobre temas puntuales conforme al trabajo desarrollado. Evaluar y sugerir cambios con criterio independiente, de las gestiones y operaciones administrativas, contables, financieras de la institución, con el fin de asegurar que las mismas operen efectiva y eficazmente de acuerdo a las leyes, principios, normas y procedimientos de control interno vigente.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Auditoría Integral • Coordinación de Auditoría Financiera • Coordinación de Auditoría de Gestión Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, de trabajar en equipo y bajo presión, de delegar tareas, de comunicarse efectivamente tanto de manera oral y escrita, de crear un ambiente adecuado de trabajo. Demostrar imparcialidad, discreción, comportamiento ético. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, manejo de calculadoras. Tener conocimiento del MAGU, MECIP, las Leyes, reglamentaciones y disposiciones vigentes en el ámbito administrativo-financiero del Estado y la Resolución vigente. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Gubernamental y en la Resolución por la cual se aprueba la estructura de la Dirección de Auditoría Interna. • Realizar trabajos conforme a la Coordinación a la cual pertenezca. • Preparar los insumos para los trabajos trazados en el Plan Anual de Trabajo. • Estudiar la normatividad, misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo a realizar. • Definir los objetivos, alcance y metodología a utilizar para el desarrollo del trabajo trazado. • Trabajar en equipo, colaborar y respetar las normas de actuación definidas. • Analizar y evaluar las documentaciones de las áreas auditadas con criterio independiente y razonable. • Preparar los Informes de Auditoría con los Coordinadores. • Elevar a la Coordinación el Informe correspondiente y mantener actualizado en los avances del trabajo. • Controlar los avances del MECIP. • Realizar otras tareas asignadas por el/la Directora/a, Coordinador/a General o Coordinadores de la Dirección de Auditoría Interna. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar las documentaciones que ingresan a la dependencia, registrar cronológicamente y remitir con celeridad y eficiencia donde corresponda, manteniendo siempre la discreción y confidencialidad.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Auditoría Interna Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, de comunicarse efectivamente tanto de manera oral y escrita, de crear un ambiente adecuado de trabajo. Demostrar imparcialidad, discreción, comportamiento ético. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, manejo de calculadoras. Tener conocimiento del MAGU, MECIP, las Leyes, reglamentaciones y disposiciones vigentes y la Resolución vigente. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar y digitalizar los documentos recibidos. • Verificar que las documentaciones reúnan los requisitos exigidos, conforme a las normas • Controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados con celeridad y eficiencia. • Mantener la confidencialidad de las informaciones. • Realizar el control de procesamiento y salida de expedientes del sistema informático, conforme a los registros existentes. • Disponer el foliado de todas las documentaciones recibidas, dejando constancia de la cantidad de hojas que tiene cada documento, en el cuaderno de registro de dichas documentaciones. 	

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA DE CONTROL	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Digitalización y Archivo
OBJETIVO DEL CARGO	Implementar un sistema de archivo físico y digital de las documentaciones procesadas para el resguardo y conservación de las mismas, a fin de brindar un fácil acceso a los archivos administrativos para contribuir con la transparencia de la gestión, de conformidad a las normas legales vigentes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de la Dirección de Auditoría Interna Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, comunicarse efectivamente tanto de manera oral y escrita, de crear un ambiente adecuado de trabajo. Demostrar imparcialidad, discreción, comportamiento ético. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, manejo de calculadoras. Tener conocimiento del MAGU, MECIP, las Leyes, reglamentaciones y disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, a las políticas establecidas y a los recursos disponibles (humanos, materiales, financieros y tecnológicos). • Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas implementando métodos de trabajo tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes. • Controlar los documentos dirigidos al Departamento de Digitalización y Archivo sean tramitados con celeridad y eficiencia. • Coordinar con Mesa de Entrada los sistemas Digitalización y Archivo. • Organizar y mantener actualizado la digitalización y el archivo de documentos (impresos y en medios magnéticos). • Digitalizar y archivar la información de carácter documental, bibliográfico e histórico de la Dirección de Auditoría Interna • Aplicar tecnología moderna en el almacenamiento de la información, así como la utilización de equipos y sistemas auxiliares. • Recibir, registrar, ordenar y clasificar las documentaciones dirigidas a la Dirección de Auditoría Interna para su posterior digitalización y archivo, asimismo proporcionar ágilmente toda información o documentación solicitada por los diferentes sectores de la Institución. • Definir las políticas y criterios que se tendrán en cuenta para acceder a los documentos de la digitalización y archivo. Realizar el seguimiento de documentos o expedientes suministrados a terceros y en caso de no ser devueltos en el tiempo establecido, solicitar la devolución de los mismos a los responsables. • Mantener un inventario actualizado de los documentos existentes digitalizados y archivados. • Impedir la utilización inadecuada y la salida sin autorización correspondiente de las documentaciones del archivo. • Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados al área y el destino o uso de los mismos. • Definir criterios de eliminación de documentos que se encuentren en desuso cumplidos los años correspondientes, solicitar la autorización para la eliminación de los mismos, conforme a las disposiciones legales y las recomendaciones de la Contraloría General de la República. • Realizar otras tareas encomendadas por el Director/a de la Dirección de Auditoría Interna.