



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL ORGANIZACIÓN

Y

FUNCIONES

2009 - 2014

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



[Handwritten signatures]



	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: JULIO 2011
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	PAGINA: Página 2 de 37

INDICE

I. INTRODUCCION	3
II. MARCO LEGAL	3
III. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL.....	5
IV. MISION DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	5
V. VISION DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	6
VI. VALORES INSTITUCIONALES.....	6
VALORES COMPARTIDOS DEL MINED	7
PRINCIPIOS Y REGLAS DE LOS (AS) AUDITORES(AS) INTERNOS (AS) DEL MINED.....	8
VII. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	10
Dirección de Auditoría Interna (DAI).....	11
Asistencia Técnica	15
Gerencia de Auditoría Financiera	18
Departamento de Auditoría Financiera.....	21
Gerencia de Auditoría Operacional	23
Departamento de Auditoría Operacional.....	27
Gerencia de Auditoría de Tecnología de Información.....	29
Departamento de Auditoría de Tecnología de Información.....	32
Gerencia de Auditoría de Transferencia de Fondos a Programas Educativos.	34
IX. VIGENCIA.....	37



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*




	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: JULIO 2011
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	PAGINA: Página 3 de 37

I. INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, es un instrumento normativo que detalla la dependencia jerárquica, estructura interna, objetivos, las responsabilidades y funciones, así como las relaciones de coordinación y comunicación asignadas a cada una de las unidades organizativas que conforman la Dirección, el cual tiene el propósito de brindar una herramienta de control interno administrativo, que coadyuve a fortalecer el Sistema de Control Interno.

Se incluyen las relaciones internas entre las diferentes Unidades organizativas, con el fin de asegurar una eficiente coordinación entre cada una de ellas y las relaciones externas que persiguen determinar, cuáles son las Instituciones ajenas al Ministerio de Educación con las que se torna necesario establecer comunicación de tipo laboral.

II. MARCO LEGAL

El Ministerio de Educación se rige legalmente por la Constitución de la República en sus artículos Nos. 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61; por la Ley General de Educación en cuanto a sus Fines, Objetivos y Políticas; por la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento; por la Ley de Educación Superior; así como por todas las leyes y Reglamentos relacionados con el funcionamiento de las entidades públicas que le competan.

El Marco integrado de control interno institucional, se encuentra regulado en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED, aprobadas según Decreto No.8 de la Corte de Cuentas de la República con fecha 22 de marzo de 2006 y publicado en D.O No. 68, Tomo No. 371 de fecha 6 de abril del mismo año. Producto de esta disposición legal, el propósito de este Manual de Organización y Funciones, es ser una herramienta que integre claramente el ámbito de control y supervisión, los objetivos y funciones de la Unidad con los niveles jerárquicos establecidos, los canales de comunicación y la delegación de autoridad; proporcionando eficiencia a la organización, en su administración.



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*



[Handwritten signature]





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

FECHA: JULIO 2011

**PAGINA: Página 4 de
37**

La Dirección de Planificación será la Unidad Organizativa que tendrá bajo su responsabilidad, efectuar el análisis para la evaluación y realización de ajustes que se consideren necesarios para el presente Manual. La evaluación deberá ser continua, partiendo desde su instalación bajo los criterios de eficiencia, funcionalidad, crecimiento y decrecimiento de la organización y ésta trasladará a la máxima autoridad para su respectiva aprobación.

Los ajustes o cambios, se harán de acuerdo al resultado de su evaluación o a solicitud de la Dirección interesada, quien planteará el problema detectado para la realización del correspondiente estudio.

Los cambios que pueden presentarse son:

- a. Cambios en la función de una Dirección;
- b. Modificaciones en la Estructura Organizativa del MINED, de acuerdo a necesidades internas, con visto bueno de la Dirección de Planificación;
- c. Modificación en la Estructura y/o Funciones originadas por cambios en la Política Gubernamental.

Para los casos a y b, se observará el siguiente procedimiento:

- El Director respectivo presentará solicitud por escrito a la Dirección de Planificación, para que ésta sea quien la analice y evalúe si procede su aprobación.
- Luego de haber efectuado las modificaciones correspondientes, la Dirección de Planificación procederá a trasladar a la máxima autoridad para su respectiva aprobación y ordene su implementación.

La Dirección de Planificación, informará de los cambios efectuados a la Dirección solicitante, así como a la Direcciones de Desarrollo Humano, de Auditoría Interna, de Asesoría Jurídica y a la Dirección Financiera Institucional.



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 5 de
37**

III. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

OBJETIVO

El objetivo de cada unidad organizativa proviene de la filosofía Institucional misión, visión, objetivos y valores, expresándose en las funciones de acuerdo al campo de acción delegado.

En el marco del Plan Social Educativo **"Vamos a la Escuela"**, como parte del proceso de Planificación Estratégica 2009 - 2014, una vez definidos los objetivos, políticas y estrategias Institucionales, es necesario ajustar la estructura organizacional de tal manera que responda a la nueva visión de la gestión 2009-2014, para lo que se propone una "Estructura Organizacional Matricial" que contribuya a fortalecer la toma de decisiones con responsabilidad compartida, así como las relaciones de comunicación e información, lo que implica, un cambio en el estilo de Liderazgo en la toma de decisiones, en los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad.

ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual comprende su estructura, obligación, cumplimiento y desarrollo de las funciones inherentes al personal que ocupa los diferentes cargos de la Dirección de Auditoría Interna.

IV. MISION DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Somos una Dirección que evalúa de forma constante el control interno, responsables de apoyar el avance de la transparencia y proveer una evaluación independiente, objetiva y proactiva sobre la legalidad, eficiencia, economía y eficacia de los controles internos del Ministerio de Educación, aportando servicios de aseguramiento y consulta, bajo un enfoque sistemático y disciplinado, coadyuvando la debida rendición de cuentas, el logro de la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control, ética y transparencia de la gestión institucional.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 6 de
37**

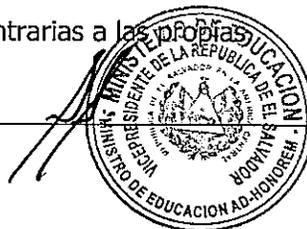
V. VISION DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

La Dirección de Auditoría Interna, proyecta consolidarse como un modelo a seguir en el sistema de auditoría gubernamental, bajo un rol moderno de control, construyendo un enfoque basado en la transparencia, eficacia, creación de valor y administración de riesgo; facilitando el cambio con responsabilidad en el desempeño y mejora constante de los procesos organizacionales, con servicios que cumplan con estándares internacionales en materia de auditoría interna.

VI. VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ **Solidaridad:** Adhesión y comprensión generosa de la situación de los menos favorecidos y trabajar con ellos y para ellos de manera preferencial.
- ✓ **Integridad:** Actuando rectamente, con probidad y de manera intachable.
- ✓ **Calidad:** Preocupación permanente por la superioridad o excelencia en el trabajo y la mejora continúa de nuestras funciones y actividades.
- ✓ **Equidad:** Propensión a dejarse guiar por el sentimiento del deber o de la conciencia, más bien que por otras prescripciones. Disposición del ánimo que mueve a dar a cada uno lo que merece, en particular al género femenino.
- ✓ **Lealtad:** Compromiso a defender lo que creemos y en quien creemos.
- ✓ **Compromiso:** Con los actores protagónicos de la educación y adherirse voluntariamente al efectivo cumplimiento de los principios, valores y funciones del MINED.
- ✓ **Transparencia:** Actitud firme de trabajar de cara a quienes servimos, con apego a la honradez y buen manejo de los bienes públicos y disposición de rendir cuentas a la ciudadanía. (Auditoría social).
- ✓ **Tolerancia:** Actuar con respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*



	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: JULIO 2011
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	PAGINA: Página 7 de 37

- ✓ **Identidad nacional:** Reconociendo el conjunto de rasgos propios de nuestro país y teniendo conciencia de sus elementos distintivos, poniéndolos al frente de cualquier otra disposición y asumiéndolos como parte de nuestra nacionalidad.
- ✓ **Ética:** Actuando de acuerdo con principios morales y valores que guíen rectamente la actuación de cada empleada y empleado, valor que debe ser promovido e inculcado en todos los actores del sistema educativo, en particular en docentes y estudiantes.

VALORES COMPARTIDOS DEL MINED

El equipo de Trabajo de la DAI, además de adherirnos a los valores institucionales del Ministerio de Educación y del Estado, hemos adicionado valores, principios y reglas como parte de un Sistema de Valores, basado en Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, que comprenden:

INTEGRIDAD

Siempre dispuestos a preservar una actuación con integridad y rectitud; ser en todo momento honestos y sinceros hacia nuestros usuarios públicos y con cada uno de nosotros.

RESPONSABILIDAD

Aceptamos la responsabilidad asignada y contamos con personal comprometido.

RESPECTO

Establecemos relaciones basadas en el respeto y la confianza.

OBJETIVIDAD

Desarrollamos nuestra función con independencia mental, fuera de cualquier ideología, buscando siempre la profesionalización de nuestro trabajo.

LEALTAD

Tenemos un compromiso de fidelidad al Ministerio de Educación.



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*



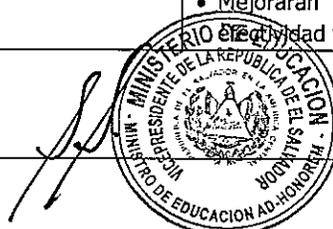


PRINCIPIOS Y REGLAS DE LOS (AS) AUDITORES(AS) INTERNOS (AS) DEL MINED

ENUNCIADO	PRINCIPIO	REGLA Los (as) Auditores(as) Internos (as) de la DAI:
INTEGRIDAD	La Integridad de los(as) Auditores(as) Internos(as) del MINED, está basada en el compromiso con la honestidad y sinceridad para realizar y comunicar su trabajo, respectivamente. Esto implica además, un trato justo en la evaluación de los hechos y en consecuencia, proporciona confianza en el resultado del trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Desempejarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad. • Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la Ley y la Profesión. • No participarán a sabiendas de una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento del MINED. • Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos del MINED.
OBJETIVIDAD	Los(as) Auditores(as) Internos(as) del MINED, exhiben el más alto nivel de objetividad profesional, al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad y/o proceso a ser examinado; hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses, o por otras personas.	<ul style="list-style-type: none"> • No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar, o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses del MINED. • No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional. • Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.
CONFIDENCIALIDAD	Los(as) Auditores(as) Internos(as) del MINED, respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización, a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.	<ul style="list-style-type: none"> • Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo. • No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley, o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos del MINED.
COMPETENCIA	Los(as) Auditores(as) Internos(as) del MINED, aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia. • Desempejarán todos los servicios de Auditoría Interna de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador y supletoriamente, con base a las mejores prácticas del Marco Internacional para el Ejercicio de la Práctica Profesional de Auditoría Interna, emitido por el Instituto de Auditores Internos Global (IAI-EUU). • Mejorarán continuamente sus habilidades, conocimientos y calidad de sus servicios.



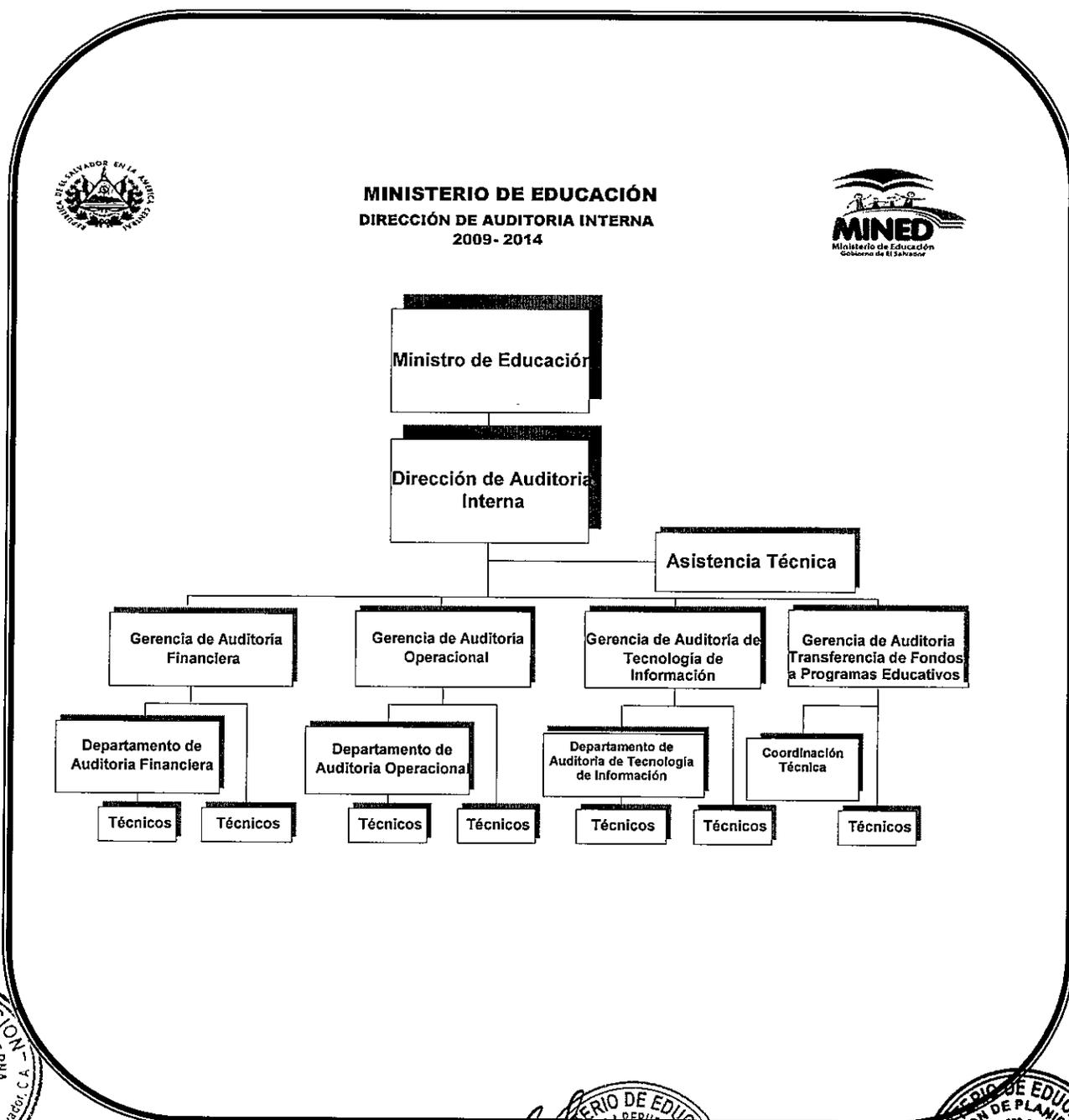
*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*



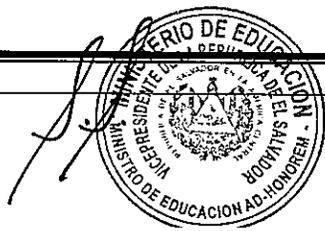


VII. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

La Dirección de Auditoría Interna, presenta la siguiente estructura formal:



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 10 de
37**

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 11 de
37**

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Dirección de Auditoría Interna (DAI)
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministro de Educación
III. ESTRUCTURA INTERNA:	<ul style="list-style-type: none">➤ Asistencia Técnica➤ Gerencia de Auditoría Financiera➤ Gerencia de Auditoría operacional➤ Gerencia de Auditoría de Tecnología de Información➤ Gerencia de Auditoría de Transferencia de Fondos a Programas Educativos
IV. PROPOSITO:	Evaluar de forma constante el control interno, responsable de apoyar el avance de la transparencia y la evaluación del control para su fortalecimiento; proveyendo una evaluación independiente, objetiva y proactiva sobre la legalidad, eficiencia, economía y eficacia de las actividades y operaciones del MINED, aportando servicios de aseguramiento y consulta, bajo un enfoque sistemático y disciplinado, coadyuvando la debida rendición de cuentas, el logro de la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control, ética y transparencia de la gestión institucional.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES DIRECCIÓN

1. Autorizar el inicio y ejecución de las auditorias (servicios de aseguramiento = actividades de cumplimiento legal) de las operaciones, actividades y programas de todo el Ministerio de Educación, incluyendo las Direcciones Nacionales, de Staff, Departamentales de Educación, de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental. Las auditorias tipificadas son: financieras, operativas, de tecnología de información, educativa, legal y de uso de fondos,
2. Autorizar el inicio de la ejecución de trabajos sobre consultoría (facilitar asesoramiento y/o escrito, realizar investigaciones de puntos específicos, proveer entrenamiento y/o capacitación en temas de control y riesgo; de acuerdo con Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna),
3. Elaborar y presentar al Comité de Auditoría para su revisión y posterior aprobación del Sr. Ministro de Educación, el Plan Anual de Auditoría, una copia del mismo, será remitido a la Corte de Cuentas a más tardar el 31 de marzo de cada año, informando por escrito de cualquier modificación al mismo,



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 12 de
37**

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES DIRECCIÓN

4. Dirigir la elaboración e implementación de los planes de trabajo de la Dirección a través de las Gerencias de Auditoría,
5. Suscribir y remitir los Informes y Reportes de Auditoría,
6. Emitir Informes Administrativos de la función de Auditoría Interna, indicando principalmente la ejecución del Plan de Trabajo, planteando un análisis de riesgo de los hallazgos de auditoría más relevantes,
7. Administrar el Sistema de Aseguramiento de Calidad del Proceso de Auditoría Interna,
8. Realizar una vez al año, un monitoreo del control interno a través del autocontrol con las Direcciones Staff, Nacionales y Departamentales,
9. Asegurar la conservación de los papales de trabajo post finalización de la Auditoría, de acuerdo al período de retención establecido en el Manual de Auditoría de la DAI,
10. Proveer seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de Informes de Auditoría Interna, de la Corte de Cuentas y de Auditores Externos,
11. Atender y liderar de forma oportuna los requerimientos del Despacho Ministerial y Comité de Auditoría,
12. Liderar la implementación y administración del Proceso de Auditoría, por medio del Sistema Informático "Gestión de Procesos de Auditoría" =GPA,
13. Administrar el Plan Anual de Entrenamiento y Capacitación para el personal de la Dirección,
14. Liderar el Informe de Rendición de Cuentas Anuales de la DAI,
15. Liderar y autorizar el Informe Trimestral sobre el trabajo realizado por la DAI,
16. Administrar y controlar el adecuado uso de bienes y recursos asignados,
17. Autorizar todos los trámites del personal Gerencial,
18. Firmar todo tipo de correspondencia interna y externa que emita la Dirección,
19. Promover acciones para mejorar el clima laboral y cumplimiento de metas oportunas,
20. Llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal.



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACION

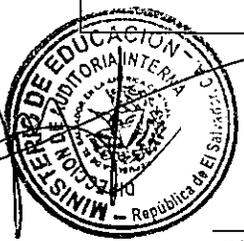
FECHA: JULIO 2011

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 13 de
37**

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Despacho Ministerial	⇒ Informar a los titulares sobre el cumplimiento de las leyes y normativas legales del Ministerio de Educación y asesorar en otras acciones que demande el Despacho.
⇒ Dirección Financiera Institucional.	⇒ Auditar los estados financieros institucionales, evaluar el Sistema de Control Interno Financiero y el cumplimiento de la normativa legal y técnica relacionada a la gestión financiera.
⇒ Dirección de Asesoría Jurídica.	⇒ Auditar actividades relacionadas con aspectos legales que atañan al Ministerio de Educación.
⇒ Dirección de Planificación	⇒ Auditar aspectos técnicos y legales en relación al plan estratégico y operativo institucional, así como las normas de control interno institucional.
⇒ Dirección Nacional de Administración	⇒ Auditar aspectos técnicos, administrativos y tecnológicos en relación al control administrativo e informático de los procesos de apoyo a las operaciones educativas.
⇒ Dirección de Contrataciones Institucionales	⇒ Auditar las operaciones derivadas de las compras institucionales.
⇒ Dirección de Transparencia	⇒ Requerimiento de información relacionada a denuncias y seguimiento a las mismas.
⇒ Todas las Direcciones Nacionales del MINED	⇒ Auditar las actividades realizadas por las Unidades y verificar su ejecución de acuerdo a la normativa aplicable y a las metas programadas.
⇒ Direcciones Departamentales de Educación.	⇒ Realizar auditorías de acuerdo con la normativa institucional y los requerimientos (denuncias).



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





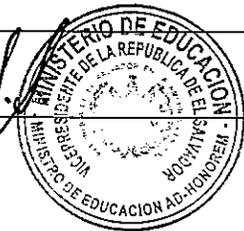
RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Corte de Cuentas de La República.	⇒ Atender requerimientos relacionados con hallazgos en las auditorías efectuadas. ⇒ Remisión de Informes Finales de Auditoria y Plan de Trabajo Anual.
⇒ Fiscalía General de La República.	⇒ Atender requerimientos relacionados con auditorias.
⇒ Sub Secretaría de Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República	⇒ Atender requerimientos relacionados con investigaciones sobre posibles actos de corrupción.
⇒ Dirección de Fortalecimiento de Control Interno y Auditoria de la Presidencia de la República	⇒ Atender requerimientos sobre el fortalecimiento del control interno del MINED. ⇒ Gestionar investigaciones y evaluaciones sobre quejas y avisos de posibles indicios u actos de corrupción.
⇒ Ministerio de Hacienda	⇒ Requerir opiniones jurídicas en torno a las auditorias relacionadas con el SAFI, LACAP y Convenios Interinstitucionales.
⇒ Organismos/Consultores Externos (Firmas de Auditoría/BCIE/Banco Mundial/ONG 's)	⇒ Coordinar evaluaciones de control y mejora de los procesos de controles administrativos, financieros y educativos.
⇒ Comité de Auditoría del MINED	⇒ Atender requerimientos, coordinar agenda de trabajo y brindar apoyo en las reuniones que realicen los miembros del Comité de Auditoría.
⇒ Instituciones Financieras	⇒ Requerir información relacionada a la administración de cuentas bancarias institucionales.
⇒ Administradoras de Fondo de Pensiones	⇒ Requerir información relacionada a los aportes de previsión social.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Sonia Yanira Najarro	Gerencia de Planificación Estratégica	Morena Salinas de Mena
Asistente Técnica DAI	Dirección de Planificación	Directora de Auditoría Interna



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*



[Handwritten signature]





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 15 de
37**

CONCEPTO		DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:		Asistencia Técnica
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:		Dirección de Auditoría Interna
III. ESTRUCTURA INTERNA:		
IV. PROPOSITO:		Apoyar a la Dirección en el fortalecimiento del ambiente y actividades propias del proceso de auditoría interna, desarrollando el marco interno para la ejecución sistemática e implementación de un proceso bajo un enfoque de riesgos, a fin se aporte al MINED la entrega de servicios de aseguramiento y consulta; coadyuvando la debida rendición de cuentas, el logro de la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control, ética y transparencia de la gestión institucional.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Coordinar la ejecución del Plan de Reestructuración de la Dirección a fin de lograr tener y mantener el personal necesario para la ejecución de auditorías, conforme a nuevo enfoque de riesgos del MINED.
2. Implementar, coordinar y proporcionar seguimiento al Plan de Capacitación y Entrenamiento, para fortalecer las habilidades y competencias necesarias del personal de la DAI.
3. Coordinar la consolidación del Plan de Trabajo de la Dirección y presupuesto anual de la Dirección.
4. Elaborar e implementar el sistema de aseguramiento de calidad del trabajo de la Dirección.
5. Realizar las evaluaciones de calidad a las auditorias, emitiendo su calificación del desempeño del trabajo y brindando oportunidades de mejora para cada área de la DAI.
6. Administrar y controlar el uso de los vehículos asignados a la DAI; así como también el uso de combustible de los mismos.
7. Monitorear la existencia y adecuada administración del activo fijo.
8. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los estándares de la Dirección en el cumplimiento de todas las tareas asignadas.

Proporcionar seguimiento a la implementación y ejecución, para lograr la adecuada administración y tenencia de los papeles de trabajo de las auditorias que se realicen.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

10. Elaborar y actualizar el Reglamento y el Manual de Auditoría, procesos y procedimientos para llevar a cabo la función de auditoría, de forma conjunta con las Gerencias y la Dirección.
11. Dar seguimiento a la correspondencia entrante.
12. Revisar y supervisar las evaluaciones de riesgo en las diferentes áreas del MINED.
13. Promover de forma consistente la aplicación de las 5S, así como implementar las mejores prácticas de auditoría, aunar al trabajo en equipo y apoyar en el mantenimiento de un clima laboral positivo y conforme a los lineamientos de la Dirección.
14. Organizar y consolidar el Informe de Rendición de Cuentas Anual de la DAI.
15. Consolidar el Informe Trimestral sobre el trabajo realizado por la DAI.
16. Apoyar en cualquier otra actividad que conlleve al logro de los objetivos institucionales.
17. Cumplir las funciones adicionales que le sean asignadas por la Dirección de Auditoría Interna.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
<p>Gerencias de Auditorías: Financiera, Operacional, Transferencias de Fondos y Tecnología de Información de la Dirección de Auditoría Interna</p> <p>Todas las Direcciones Nacionales, de Staff y Departamentales de Educación</p>	<p>Proporcionar seguimiento a la implementación y ejecución de la administración y tenencia adecuada de los papeles de trabajo, de las auditorías que se realicen; así como, coordinar y supervisar el cumplimiento de los estándares de la Dirección en el cumplimiento de todas las tareas asignadas y realizar las evaluaciones de calidad a las auditorías, emitiendo su calificación del desempeño del trabajo y brindando oportunidades de mejora para cada área de la DAI.</p> <p>Ser enlace en la comunicación entre la Dirección y las Gerencias de Auditoría Interna.</p> <p>Ser enlace en la comunicación emanada de la Dirección de Auditoría y las demás Unidades Organizativas del MINED.</p>



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*



[Handwritten signature]





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 17 de
37**

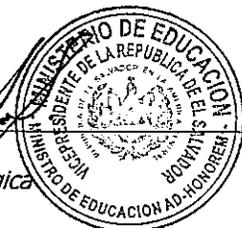
RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
Corte de Cuentas de la República y Fiscalía General de la República	Apoyar a la Dirección al cumplimiento de los requerimientos solicitados, relacionados con las auditorías.
Comité de Auditoría del MINED	Brindar apoyo a la Dirección en la presentación de información para el Comité de Auditoría (COA) y ser enlace en la comunicación emanada de la Dirección.
Sub Secretaría de Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República Dirección de Fortalecimiento de Control Interno y Auditoría de la Presidencia de la República	Ser enlace en la comunicación emanada de la Dirección de Auditoría Interna.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Sonia Yanira Najarro	Gerencia de Planificación Estratégica	Morena Salinas de Mena
Asistente Técnica DAI	Dirección de Planificación	Directora de Auditoría Interna



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 18 de
37**

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Gerencia de Auditoría Financiera
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Dirección de Auditoría Interna
III. ESTRUCTURA INTERNA:	Jefe Departamento de Auditoría Financiera Técnicos(as)
IV. PROPOSITO:	Coordinar, dirigir y supervisar las actividades financieras y administrativas del ciclo presupuestario institucional, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos definidos por el Sistema de Administración Financiera Integrado.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Elaborar en forma coordinada con la Dirección de Auditoría Interna, el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia.
2. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la auditorías financieras y presentar a la Dirección de Auditoría un Plan Trimestral proyectado, en el que se reflejen las actividades para el cumplimiento del Trabajo asignado.
3. Coordinar el proceso de auditoría/consultoría y asegurar la administración adecuada en el sistema informático "GPA", conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección.
4. Elaborar y distribuir la Notificación de Auditoría, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección.
5. Revisar la presentación de inicio de las auditorías, para llevar a cabo la reunión de apertura con los auditados.
6. Revisar el Programa de Auditoría elaborado por el/la Técnico(a) Auditor(a) y asegurar que el Plan de Muestreo y evaluación de riesgos hayan sido consideradas y someterlo a aprobación de la Dirección.
7. Apoyar y orientar al personal durante todo el proceso de la Auditoría/Consultoría que le sean asignados.
8. Compilar los hallazgos relacionados a las Gerencias auditadas y asegurar el mantenimiento de los mismos para aprobación de la Dirección.
9. Revisar los Informes Preliminares y Finales de auditoría para entregarlos en definitiva a la Dirección de Auditoría Interna, así como los informes sobre Resúmenes Ejecutivos y otros que sean requeridos.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*



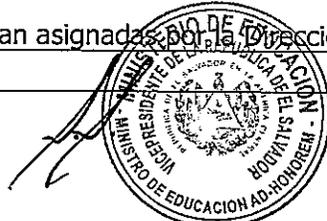


RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

10. Mantener la custodia segura de los papeles de trabajo durante el desarrollo de la auditoria y administrarlos post finalizada la auditoria, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DAI.
11. Asegurar que se alcancen los objetivos de cada trabajo, la calidad y el desarrollo profesional del personal asignando a su Gerencia.
12. Realizar el proceso de distribución del Informe Preliminar a los auditados.
13. Llevar a cabo la Lectura del Informe Preliminar con los auditados y pasarles una encuesta sobre el desarrollo del trabajo del equipo auditor.
14. Revisar y asegurar la terminación adecuada del proyecto de la Auditoria/Consultoría, en el sistema informático.
15. Llevar a cabo la reunión final con el equipo de Auditoria.
16. Elaborar el Informe Final de Auditoria, después de haber analizado la viabilidad de ejecutar los planes de acción y evidencias presentadas.
17. Elaborar el cierre del Memorando de Planificación con la emisión del Informe Final y presentarlo para aprobación de la Dirección.
18. Asegurar el Seguimiento de Recomendaciones de Entes Fiscalizadores.
19. Elaborar y presentar ante la Dirección de Auditoría Interna, Informe trimestral sobre el trabajo programado y realizado en la Gerencia.
20. Elaborar Informe de Rendición de Cuentas anual de la Gerencia.
21. Dirigir al personal que integra la Gerencia y actualizarlo respecto de las nuevas disposiciones legales, administrativas reglamentarias o de carácter técnico que se emitan, relacionadas con las funciones de auditoría.
22. Promover de forma consistente la aplicación de las 5S, así como implementar las mejores prácticas de auditoría, aunar al trabajo en equipo y apoyar en el mantenimiento de un clima laboral positivo y conforme a los lineamientos de la Dirección.
23. Determinar las necesidades y promover las capacitaciones del personal de la Gerencia.
24. Firmar correspondencia externa y en general de la Gerencia, relacionada al trabajo de auditoría y consultoría en el área financiera que le fuere asignado.
25. Autorizar todos los trámites del personal que integra la Gerencia.
26. Administrar los recursos asignados a la Gerencia.

27. Cumplir las funciones adicionales que le sean asignadas por la Dirección de Auditoría Interna.

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 20 de
37**

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
Gerencias de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad de la Dirección Financiera Institucional.	Evaluar el control interno financiero; realizar auditorías y comunicar los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
Dirección Nacional de Gestión Departamental y Direcciones Departamentales de Educación	Realizar auditorías relacionadas con la gestión financiera; comunicando los resultados obtenidos.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
Corte de Cuentas de la República y Fiscalía General de la República	Apoyar a la Dirección al cumplimiento de los requerimientos relacionados con las auditorías efectuadas.
Comité de Auditoría del MINED	Presentar resultados y planes de trabajo de la Gerencia de Auditoría Financiera.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Sonia Yanira Najarro	Gerencia de Planificación Estratégica	Morena Salinas de Mena
Asistente Técnica DAI	Dirección de Planificación	Directora de Auditoría Interna



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 21 de
37**

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Auditoría Financiera
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia de Auditoría Financiera
III. ESTRUCTURA INTERNA:	Técnicos(as)
IV. PROPOSITO:	Supervisar y verificar los servicios de Aseguramiento y Consultoría relacionados con aspectos financieros, para coadyuvar la debida rendición de cuentas, el logro de la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control, ética y transparencia de la gestión institucional.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría de la Gerencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección, presentándolo a revisión del Gerente de área.
2. Supervisar y verificar el cumplimiento de los deberes y funciones técnicas y administrativas de los auditores(as), para ejecutar el proceso de auditoría para cada trabajo de aseguramiento (planificación, ejecución, comunicación de resultados) y consultoría que se le asignen.
3. Supervisar la adecuación de las técnicas de auditoría utilizadas por el equipo auditor.
4. Revisar la Matriz de Riesgo que el/la Técnico(a) Auditor(a) elabora en el Proceso de Planificación de la Auditoría.
5. Elaborar el Plan de Muestreo.
6. Elaborar la presentación de inicio de la Auditoría, para llevar a cabo la reunión de apertura con los auditados.
7. Revisar los hallazgos de auditoría y asegurar que se han documentado.
8. Supervisar y asegurar que se documenten los procedimientos, basándose en el Programa de Auditoría aprobado por la Dirección.
9. Elabora el Informe Preliminar de Auditoría.
10. Elaborar y coordinar el plan trimestral de trabajo de la Gerencia e informar el grado de avance de los trabajos asignados, así como limitaciones y dificultades que se presenten.
11. Promover de forma consistente la aplicación de las 5S, así como implementar las mejores prácticas de auditoría, aunar al trabajo en equipo y apoyar en el mantenimiento de un clima laboral positivo y conforme a los lineamientos de la Dirección.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 22 de
37**

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

- 12. Coordinar la programación de misiones oficiales del personal de auditores(as) a cargo y suscribir y tramitar los viáticos.
- 13. Proporcionar seguimiento a las Recomendaciones de Informes de Auditoría de los Entes Fiscalizadores.
- 14. Apoyar en las actividades adicionales que le sean asignadas por la Gerencia.
- 15. Cumplir las funciones adicionales que le sean asignadas por la Dirección de Auditoría Interna.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
Jefaturas de las Gerencias de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad de la Dirección Financiera Institucional	Ejecutar las auditorías relacionadas con la gestión financiera institucional.
Jefaturas de la Dirección Nacional de Gestión Departamental y Direcciones Departamentales de Educación	Evaluar la administración de los recursos financieros transferidos, relacionados con la gestión financiera institucional.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
No aplica	No aplica

Elaboró	Revisó	Autorizó
Sonia Yanira Najarro	Gerencia de Planificación Estratégica	Morena Salinas de Mena
Asistente Técnica DAI	Dirección de Planificación	Directora de Auditoría Interna



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 23 de
37**

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Gerencia de Auditoría Operacional
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Dirección de Auditoría Interna
III. ESTRUCTURA INTERNA:	Jefe Departamento de Auditoría Operacional Técnicos(as)
IV. PROPOSITO:	Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de auditorías de gestión en el MINED Central y Direcciones Departamentales de Educación en los ámbitos administrativos y pedagógicos, así como el funcionamiento de los Centros Escolares, desde un enfoque proactivo y participativo de manera integral para el Programa Social Educativo.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Elaborar en forma coordinada con la Dirección de Auditoría Interna, el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia.
2. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la auditorias operacionales o de gestión y presentar a la Dirección de Auditoria un Plan Trimestral proyectado en el que se reflejen las actividades para el cumplimiento del Trabajo asignado.
3. Coordinar el proceso de auditoría/consultoría y asegurar la administración adecuada en el sistema informático "GPA", conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección.
4. Elaborar y distribuir la Notificación de Auditoria, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección.
5. Revisar la presentación de inicio de la Auditoria, para llevar a cabo la reunión de apertura con los auditados.
6. Revisar el Programa de Auditoria elaborado por el/la Técnico(a) Auditor(a) y asegurar que el Plan de Muestreo y evaluación de riesgos hayan sido consideradas y someterlo a aprobación de la Dirección.
7. Apoyar y orientar al personal durante todo el proceso de la Auditoría/Consultoría que le sean asignados.
8. Compilar los hallazgos relacionados a las Gerencias auditadas y asegurar el mantenimiento de los mismos, para aprobación de la Dirección.
9. Revisar los Informes Preliminares y Finales de auditoría para entregarlos en definitiva a la Dirección de Auditoría Interna, así como los informes sobre Resúmenes Ejecutivos y otros que le sean requeridos.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 24 de
37**

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

10. Mantener la custodia segura de los papeles de trabajo durante el desarrollo de la auditoría y administrarlos post finalizada la auditoría, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DAI.
11. Asegurar que se alcancen los objetivos de cada trabajo, la calidad y el desarrollo profesional del personal asignando a su Gerencia.
12. Realizar el proceso de distribución del Informe Preliminar a los auditados.
13. Llevar a cabo la Lectura del Informe Preliminar con los auditados y pasarles una encuesta sobre el desarrollo del trabajo del equipo auditor.
14. Revisar y asegurar la terminación adecuada del proyecto de la Auditoría/Consultoría, en el sistema informático.
15. Llevar a cabo la reunión final con el Equipo de Auditoría.
16. Elaborar el Informe Final de Auditoría, después de haber analizado la viabilidad de ejecutar los planes de acción y evidencias presentadas.
17. Elaborar el cierre del Memorando de Planificación con la emisión del Informe Final y presentarlo para aprobación de la Dirección.
18. Asegurar el Seguimiento de Recomendaciones de Entes Fiscalizadores.
19. Elaborar y presentar ante la Dirección de Auditoría Interna, Informe trimestral sobre el trabajo programado y realizado en la Gerencia.
20. Elaborar Informe de Rendición de Cuentas anual de la Gerencia.
21. Dirigir al personal que integra la Gerencia y actualizarlo respecto de las nuevas disposiciones legales, administrativas reglamentarias o de carácter técnico que se emitan, relacionadas con las funciones de auditoría.
22. Promover de forma consistente la aplicación de las 5S, así como implementar las mejores prácticas de auditoría, unar al trabajo en equipo y apoyar en el mantenimiento de un clima laboral positivo y conforme a los lineamientos de la Dirección.
23. Determinar las necesidades y promover las capacitaciones del personal de la Gerencia.
24. Firmar correspondencia externa y en general de la Gerencia, relacionada al trabajo de auditoría y consultoría en el área operacional o de gestión que le fuere asignado.
25. Autorizar todos los trámites del personal que integra la Gerencia.
26. Administrar los recursos asignados a la Gerencia.

27. Cumplir las funciones adicionales que le sean asignadas por la Dirección de Auditoría Interna



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

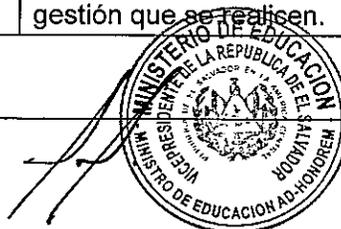
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 25 de
37**

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
Gerencia de Planificación Estratégica	Realizar auditorías de gestión relacionadas a los procesos sobre la legalidad, eficiencia, economía y eficacia de los controles internos del MINED.
Gerencia de Proyectos y Cooperación Externa	Realizar auditorías de gestión, relacionadas a proyectos y cooperación externa.
Gerencia de Asesoría Legal	Realizar auditorías de gestión relacionadas al área Jurídica.
Gerencia de Monitoreo, Evaluación y Estadística	Evaluaciones relacionadas a auditorías de gestión relacionadas al área de Estadísticas e indicadores del MINED.
Gerencia de Informática	Solicitud de información de Unidades Organizativas del MINED a evaluar.
Gerencia de Infraestructura	Realizar proceso de auditoría de gestión, relacionadas con la Infraestructura en centro educativos y Direcciones Departamentales de Educación.
Gerencia de Logística	Realizar proceso de auditoría de gestión.
Gerencia de Programas Complementarios	Realizar proceso de auditoría de gestión, relacionada a los programas Estratégicos del MINED.
Gerencia de Gestión Pedagógica	Realizar auditoría de gestión, relacionada al proceso de enseñanza aprendizaje.
Gerencia de Gestión Departamental	Realizar proceso de auditoría de gestión, relacionada a las operaciones inmersas en las Direcciones Departamentales de Educación.
Gerencia de Tecnologías Educativas	Realizar proceso de auditoría de gestión, relacionada a la Tecnología Educativa.
Gerencia de Educación en Ciencia, Tecnologías e Innovación	Realizar proceso de auditoría de gestión, relacionada a la Tecnología e Innovación educativa.
Gerencias de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	Requerir información relacionada a las auditorías de gestión que se realicen.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 26 de
37**

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
Comité de Auditoría MINED.	Para la presentación de resultados y planes de trabajo de la Gerencia de Auditoría Operacional.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Sonia Yanira Najarro	Gerencia de Planificación Estratégica	Morena Salinas de Mena
Asistente Técnica DAI	Dirección de Planificación	Directora de Auditoría Interna



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 27 de
37**

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Auditoría Operacional
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia de Auditoría Operacional
III. ESTRUCTURA INTERNA:	Técnicos(as)
IV. PROPOSITO:	Supervisar y verificar los servicios de Aseguramiento y Consultoría relacionados con aspectos operativos, para coadyuvar la debida rendición de cuentas, el logro de la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control, ética y transparencia de la gestión institucional.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoria de la Gerencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección, presentándolo a revisión del Gerente de área.
2. Supervisar y verificar el cumplimiento de los deberes y funciones técnicas y administrativas de los/as auditores(as), para ejecutar el proceso de auditoría para cada trabajo de aseguramiento (planificación, ejecución, comunicación de resultados) y consultoría que se le asignen.
3. Supervisar la adecuación de las técnicas de auditoría utilizadas por el equipo auditor.
4. Revisar la Matriz de Riesgo que el/la Técnico(a) Auditor(a) elabora en el Proceso de Planificación de la Auditoria.
5. Elaborar el Plan de Muestreo.
6. Elaborar la presentación de inicio de la Auditoria, para llevar a cabo la reunión de apertura con los auditados.
7. Revisar los hallazgos de auditoría y asegurar que se han documentado.
8. Supervisar y asegurar que se documenten los procedimientos, basándose en el Programa de Auditoria aprobado por la Dirección.
9. Elabora el Informe Preliminar de Auditoria.
10. Promover de forma consistente la aplicación de las 5S, así como implementar las mejores prácticas de auditoría, aunar al trabajo en equipo y apoyar en el mantenimiento de un clima laboral positivo y conforme a los lineamientos de la Dirección.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

11. Elaborar y coordinar el plan trimestral de trabajo de la Gerencia e informar el grado de avance de los trabajos asignados, así como limitaciones y dificultades que se presenten.
12. Coordinar la programación de misiones oficiales del personal de auditores(as) a cargo y suscribir y tramitar los viáticos.
13. Proporcionar seguimiento a las Recomendaciones de Informes de Auditoría de los Entes Fiscalizadores
14. Apoyar en las actividades adicionales que le sean asignadas por la Gerencia.
15. Cumplir las funciones adicionales que le sean asignadas por la Dirección de Auditoría Interna.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
<p>Jefaturas de las Gerencias de: Infraestructura, Planificación Estratégica, Asesoría Legal, Proyectos y Cooperación Externa, Monitoreo, Evaluación y Estadística, Logística, Programas Complementarios, Gestión Pedagógica, Gestión Departamental, Tecnologías Educativas, Gerencia de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <p>Jefaturas de las Direcciones Departamentales de Educación.</p>	<p>Llevar a cabo el proceso de auditorías de gestión.</p>

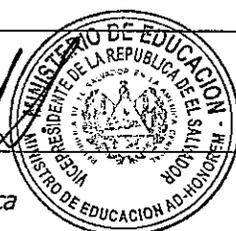
RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
No aplica.	No aplica.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Sonia Yanira Najarro	Gerencia de Planificación Estratégica	Morena Salinas de Mena
Asistente Técnica DAI	Dirección de Planificación	Directora de Auditoría Interna



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

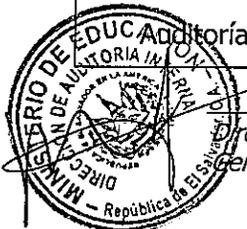
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA

PAGINA: Página 29 de
37

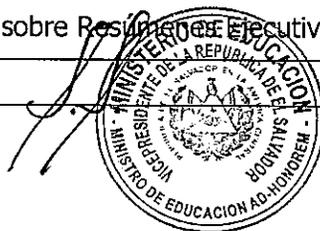
CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Gerencia de Auditoría de Tecnología de Información
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Dirección de Auditoría Interna
III. ESTRUCTURA INTERNA:	Jefe Departamento de Auditoría de Tecnología de Información Técnicos(as)
IV. PROPOSITO:	Coordinar, dirigir y supervisar los servicios de Aseguramiento y Consultoría relacionados con aspectos tecnología de información, para coadyuvar la debida rendición de cuentas, el logro de la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control, ética y transparencia de la gestión institucional.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Elaborar en forma coordinada con la Dirección de Auditoría Interna, el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia.
2. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la auditorias de Tecnología de Información y presentar a la Dirección de Auditoria un Plan Trimestral proyectado, en el que se reflejen las actividades para el cumplimiento del Trabajo asignado.
3. Coordinar el proceso de auditoría/consultoría y asegurar la administración adecuada en el sistema informático "GPA", conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección.
4. Elaborar y distribuir la Notificación de Auditoria, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección.
5. Revisar la presentación de inicio de la Auditoria, para llevar a cabo la reunión de apertura con los auditados.
6. Revisar el Programa de Auditoria elaborado por el/la Técnico(a) Auditor(a) y asegurar que el Plan de Muestreo y evaluación de riesgos hayan sido consideradas y someterlo a aprobación de la Dirección.
7. Apoyar y orientar al personal durante todo el proceso de la Auditoría/Consultoría que le sean asignados.
8. Compilar los hallazgos relacionados a las Gerencias auditadas y asegurar el mantenimiento de los mismos para aprobación de la Dirección.
9. Revisar los Informes Preliminares y Finales de auditoría para entregarlos en definitiva a la Dirección de Auditoría Interna, así como los informes sobre Resúmenes Ejecutivos y otros que le sean requeridos.



Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 30 de
37**

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

10. Mantener la custodia segura de los papeles de trabajo durante el desarrollo de la auditoria y administrarlos post finalizada la auditoria, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DAI.
11. Asegurar que se alcancen los objetivos de cada trabajo, la calidad y el desarrollo profesional del personal asignando a su Gerencia.
12. Realizar el proceso de distribución del Informe Preliminar a los auditados.
13. Llevar a cabo la Lectura del Informe Preliminar con los auditados y pasarles una encuesta sobre el desarrollo del trabajo del equipo auditor.
14. Revisar y asegurar la terminación adecuada del proyecto de la Auditoria/Consultoría, en el sistema informático.
15. Llevar a cabo la reunión final con el equipo de Auditoria.
16. Elaborar el Informe Final de Auditoria, después de haber analizado la viabilidad de ejecutar los planes de acción y evidencias presentadas.
17. Elaborar el cierre del Memorando de Planificación con la emisión del Informe Final y presentarlo para aprobación de la Dirección.
18. Asegurar el Seguimiento de Recomendaciones de Entes Fiscalizadores.
19. Elaborar y presentar ante la Dirección de Auditoría Interna, Informe trimestral sobre el trabajo programado y realizado en la Gerencia.
20. Elaborar Informe de Rendición de Cuentas anual de la Gerencia.
21. Dirigir al personal que integra la Gerencia y actualizarlo respecto de las nuevas disposiciones legales, administrativas reglamentarias o de carácter técnico que se emitan, relacionadas con las funciones de auditoría.
22. Promover de forma consistente la aplicación de las 5S, así como implementar las mejores prácticas de auditoría, aunar al trabajo en equipo y apoyar en el mantenimiento de un clima laboral positivo y conforme a los lineamientos de la Dirección.
23. Determinar las necesidades y promover las capacitaciones del personal de la Gerencia.
24. Firmar correspondencia externa y en general de la Gerencia, relacionada al trabajo de auditoría y consultoría en el área de Tecnología e Información que le fuere asignado.
25. Autorizar todos los trámites del personal que integra la Gerencia.
26. Administrar los recursos asignados a la Gerencia.
27. Cumplir las funciones adicionales que le sean asignadas por la Dirección de Auditoría Interna.



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 31 de
37**

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
Gerencia de Informática	Evaluaciones relacionadas con la gestión de las tecnologías de información y la comunicación de la red local del MINED.
Gerencia de Tecnologías Educativas	Evaluaciones relacionadas con la gestión de las tecnologías de información y la comunicación de las redes de los Centros Escolares y Aulas Informáticas.
Comité Estratégico de TI	Para evaluar las funciones, competencias y relación con la Gerencia de Informática.

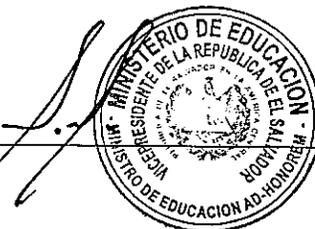
RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
Comité de Auditoría MINED	Para la presentación de resultados y planes de trabajo de la Gerencia de Auditoría de Tecnología de Información.
Instituciones que reciban fondos del MINED.	Realizar exámenes especiales en relación a las inversiones destinadas en tecnologías de información y comunicación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Sonia Yanira Najarro	Gerencia de Planificación Estratégica	Morena Salinas de Mena
Asistente Técnica DAI	Dirección de Planificación	Directora de Auditoría Interna



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

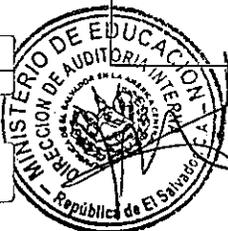
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 32 de
37**

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Auditoría de Tecnología de Información
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia de Auditoría de Tecnología de Información
III. ESTRUCTURA INTERNA:	Técnicos(as)
IV. PROPOSITO:	Supervisar y verificar los servicios de Aseguramiento y Consultoría relacionados con aspectos tecnología de información, para coadyuvar la debida rendición de cuentas, el logro de la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control, ética y transparencia de la gestión institucional.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoria de la Gerencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección, presentándolo a revisión del Gerente de área.
2. Supervisar y verificar el cumplimiento de los deberes y funciones técnicas y administrativas de los/las auditores(as), para ejecutar el proceso de auditoría para cada trabajo de aseguramiento (planificación, ejecución, comunicación de resultados) y consultoría que se le asignen.
3. Supervisar la adecuación de las técnicas de auditoría utilizadas por el equipo auditor.
4. Revisar la Matriz de Riesgo que el/la Técnico(a) Auditor(a) elabora en el Proceso de Planificación de la Auditoria.
5. Elaborar el Plan de Muestreo.
6. Elaborar la presentación de inicio de la Auditoria, para llevar a cabo la reunión de apertura con los auditados.
7. Revisar los hallazgos de auditoría y asegurar que se han documentado.
8. Supervisar y asegurar que se documenten los procedimientos, basándose en el Programa de Auditoria aprobado por la Dirección.
9. Elabora el Informe Preliminar de Auditoria.



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 33 de
37**

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

10. Promover de forma consistente la aplicación de las 5S, así como implementar las mejores prácticas de auditoría, aunar al trabajo en equipo y apoyar en el mantenimiento de un clima laboral positivo y conforme a los lineamientos de la Dirección.
11. Elaborar y coordinar el plan trimestral de trabajo de la Gerencia e informar el grado de avance de los trabajos asignados, así como limitaciones y dificultades que se presenten.
12. Coordinar la programación de misiones oficiales del personal de auditores(as) a cargo y suscribir y tramitar los viáticos.
13. Proporcionar seguimiento a las Recomendaciones de Informes de Auditoría de los Entes Fiscalizadores
14. Apoyar en las actividades adicionales que le sean asignadas por la Gerencia.
15. Cumplir las funciones adicionales que le sean asignadas por la Dirección de Auditoría Interna.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
Jefaturas de la Gerencia de Informática y Jefaturas de la Gerencia de Tecnologías Educativas.	Llevar a cabo el proceso de auditorías, relacionadas con Tecnología de Información.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
Instituciones que reciban fondos del MINED.	Ejecutar exámenes especiales en relación a las inversiones destinadas en tecnologías de información y comunicación.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Sonia Yanira Najarro

Gerencia de Planificación
Estratégica

Morena Salinas de Mena

Asistente Técnica DAI

Dirección de Planificación

Directora de Auditoría Interna

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





CONCEPTO

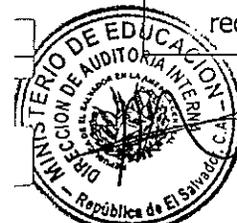
DESCRIPCION

I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Gerencia de Auditoría de Transferencia de Fondos a Programas Educativos
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Dirección de Auditoría Interna
III. ESTRUCTURA INTERNA:	Coordinación Técnica Técnicos(as)
IV. PROPOSITO:	Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de auditorías sobre el uso de fondos que son entregados por el MINED a las instituciones implementadoras, en centros educativos, así como auditar los proyectos y programas de inversión.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Elaborar en forma coordinada con la Dirección de Auditoría Interna, el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia.
2. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la auditorias de Transferencias de Fondos y presentar a la Dirección de Auditoria un Plan Trimestral proyectado en el que se reflejen las actividades para el cumplimiento del Trabajo asignado.
3. Coordinar el proceso de auditoría/consultoría y asegurar la administración adecuada en el sistema informático "GPA", conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección.
4. Elaborar y distribuir la Notificación de Auditoria, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección.
5. Revisar la presentación de inicio de la Auditoria, para llevar a cabo la reunión de apertura con los auditados.
6. Revisar el Programa de Auditoria elaborado por el/la Técnico(a) Auditor(a) y asegurar que el Plan de Muestreo y evaluación de riesgos hayan sido consideradas y someterlo a aprobación de la Dirección.
7. Apoyar y orientar al personal durante todo el proceso de la Auditoría/Consultoría que le sean asignados.
8. Compilar los hallazgos relacionados a las Gerencias auditadas y asegurar el mantenimiento de los mismos, para aprobación de la Dirección.
9. Revisar los Informes Preliminares y Finales de auditoría para entregarlos en definitiva a la Dirección de Auditoría Interna, así como los informes sobre Resúmenes Ejecutivos y otros que le sean requeridos.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

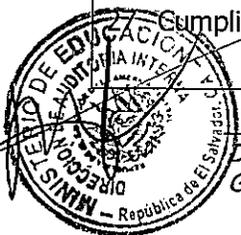
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 35 de
37**

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

10. Mantener la custodia segura de los papeles de trabajo durante el desarrollo de la auditoria y administrarlos post finalizada la auditoria, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DAI.
11. Asegurar que se alcancen los objetivos de cada trabajo, la calidad y el desarrollo profesional del personal asignando a su Gerencia.
12. Realizar el proceso de distribución del Informe Preliminar a los auditados.
13. Llevar a cabo la Lectura del Informe Preliminar con los auditados y pasarles una encuesta sobre el desarrollo del trabajo del equipo auditor.
14. Revisar y asegurar la terminación adecuada del proyecto de la Auditoria/Consultoría, en el sistema informático.
15. Llevar a cabo la reunión final con el equipo de Auditoria.
16. Elaborar el Informe Final de Auditoria, después de haber analizado la viabilidad de ejecutar los planes de acción y evidencias presentadas.
17. Elaborar el cierre del Memorando de Planificación con la emisión del Informe Final y presentarlo para aprobación de la Dirección.
18. Asegurar el Seguimiento de Recomendaciones de Entes Fiscalizadores.
19. Elaborar y presentar ante la Dirección de Auditoría Interna, Informe trimestral sobre el trabajo programado y realizado en la Gerencia.
20. Elaborar Informe de Rendición de Cuentas anual de la Gerencia.
21. Dirigir al personal que integra la Gerencia y actualizarlo respecto de las nuevas disposiciones legales, administrativas reglamentarias o de carácter técnico que se emitan, relacionadas con las funciones de auditoría.
22. Promover de forma consistente la aplicación de las 5S, así como implementar las mejores prácticas de auditoría, aunar al trabajo en equipo y apoyar en el mantenimiento de un clima laboral positivo y conforme a los lineamientos de la Dirección.
23. Determinar las necesidades y promover las capacitaciones del personal de la Gerencia.
24. Firmar correspondencia externa y en general de la Gerencia, relacionada al trabajo de auditoría y consultoría en el área de Transferencia de Fondos que le fuere asignado.
25. Autorizar todos los trámites del personal que integra la Gerencia.
26. Administrar los recursos asignados a la Gerencia.

— Cumplir las funciones adicionales que le sean asignadas por la Dirección de Auditoría Interna.



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: JULIO 2011

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

**PAGINA: Página 36 de
37**

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
Gerencia de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto	Requerimiento de información relacionada con evaluaciones de transferencias de fondos realizadas los centros educativos e implementadoras.
Gerencia de Educación Técnica y Tecnológica	Requerimiento de información relacionada con las auditorías en programas y proyectos relacionados con la Red MEGATEC; se incluyen instituciones públicas con programas asociados con dicha gerencia.
Gerencia de Asesoría Legal	Análisis en conjunto de convenios y adendas.
Administradores de las DDE	Contactos directos para la gestión de información de las auditorías ejecutados en los centros escolares de cualquiera de las 14 departamentales del país.
Gerencias de la DNES	Requerimiento de información relacionada con proyectos y programas de las Instituciones Implementadoras.
Gerencia de Programas complementarios	Requerimiento de información relacionada con proyectos y programas de las Instituciones Implementadoras.
Gerencia de Infraestructura	Requerimiento de información relacionada con proyectos de infraestructura, de mobiliario y equipo para centros escolares e Instituciones del Sector Público.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
Comité de Auditoría MINED	Para la presentación de resultados y planes de trabajo de la Gerencia de Auditoría de Transferencias de Fondos.
Instituciones que reciban fondos del MINED.	Realizar exámenes especiales al uso de fondos que son transferidos por el MINED.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Sonia Yanira Najarro

Gerencia de Planificación
Estratégica

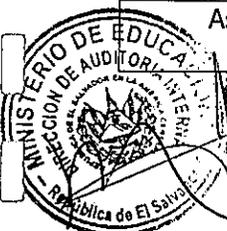
Morena Salinas de Mena

Asistente Técnica DAI

Dirección de Planificación

Directora de Auditoría Interna

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*



	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: JULIO 2011
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	PAGINA: Página 37 de 37

IX. VIGENCIA

- a) Este Manual entra en vigencia a partir del mes de Julio 2011, teniendo como base legal el artículo 16, numeral 3 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo de Consejo de Ministros, así como el Acuerdo Ejecutivo de Ramo de Educación No. 15-1590 de fecha 21 de diciembre de 2009, en el cual se oficializa la estructura del Ministerio de Educación.

- b) Las modificaciones de este Manual, se han realizado con base a lo reglamentado en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, bajo Decreto No. 8, publicado en el Diario Oficial No. 68, Tomo 371 de fecha 6 de abril de 2006.



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

