



00001



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

  
Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Guatemala, agosto 2017



00002

## CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	MARCO LEGAL.....	3
III.	OBJETIVOS GENERALES.....	3
3.1.	OBJETIVO GENERAL:.....	3
3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	3
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
4.1.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL:.....	4
V.	FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	5
5.1.	DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN:.....	5
5.2.	DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN:.....	5
VI.	APROBACIONES.....	7
VII.	DESCRIPCIONES DE PUESTOS:.....	8
A)	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.....	8
	DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
	SECRETARIA.....	12
B)	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES.....	14
	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍAS ESPECIALES.....	15
	SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA.....	18
	AUDITOR II.....	21
	AUDITOR I.....	24
C)	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍAS FINANCIERAS Y SISTEMAS.....	26
	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍAS FINANCIERAS Y SISTEMAS.....	27
	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA.....	30
	SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA.....	33
	AUDITOR II.....	36
	AUDITOR EN INFORMÁTICA.....	39
	AUDITOR I.....	42
	AUXILIAR DE AUDITORÍA.....	44
D)	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍAS DE PROGRAMAS SOCIALES.....	46
	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍAS DE PROGRAMAS SOCIALES.....	47
	SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA.....	50
	AUDITOR II.....	53
	AUDITOR I.....	56
	AUXILIAR DE AUDITORÍA.....	58

Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró Revisó Vo.Bo



00003

**I. PRESENTACIÓN**

Tomando en cuenta que es necesario que el Ministerio cuente con herramientas de guía para el desarrollo de las diferentes actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, se presente el siguiente Manual de Organización y Puestos el cual orienta sobre la estructura organizacional y descripción de los puestos que conforman la Dirección de Auditoría Interna, con el fin de facilitar la comunicación interna de las funciones asignadas a cada puesto de trabajo, descritas en los perfiles de puestos, así como las tareas específicas y el nivel de autoridad según la posición jerárquica del puesto.

El Manual representa una guía práctica para el servidor público y las autoridades, con el objetivo de informar y orientar sobre las responsabilidades y funciones asignadas a la Dirección de Auditoría Interna y los puestos de trabajo.

**II. MARCO LEGAL**

La Dirección de Auditoría del Ministerio de Desarrollo Social fue creada dentro de la normativa contenida en el Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 de fecha 30 de abril de 2012, Reglamento Orgánico Interno.

Tiene definido su ámbito general de competencia en el Título II, Capítulo VI, Artículo 28 del referido Artículo Gubernativo y en el penúltimo párrafo del Artículo No. 24 del Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

**III. OBJETIVOS GENERALES**

**3.1. Objetivo General:**

Informar y orientar al servidor público y las autoridades del Ministerio sobre la estructura organización y los puestos que pertenecen a cada unidad administrativa.

**3.2. Objetivos Específicos:**

- Determinar las responsabilidades, funciones y otras condiciones de los puestos de trabajo de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad, sobrecarga u omisiones.
- Facilitar los requisitos mínimos de los puestos de trabajo para la selección idónea del personal.
- Delimitar las responsabilidades asignadas a cada puesto para evitar conflictos internos en las unidades administrativas.
- Orientar al servidor y funcionario público en el desarrollo eficiente de las diferentes funciones asignadas, facilitar la incorporación al puesto de trabajo



*[Signature]*  
 Licda. Ana Castida Arrué Mota  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró

*[Signature]*

Revisó

*[Signature]*

Vo. Bo.

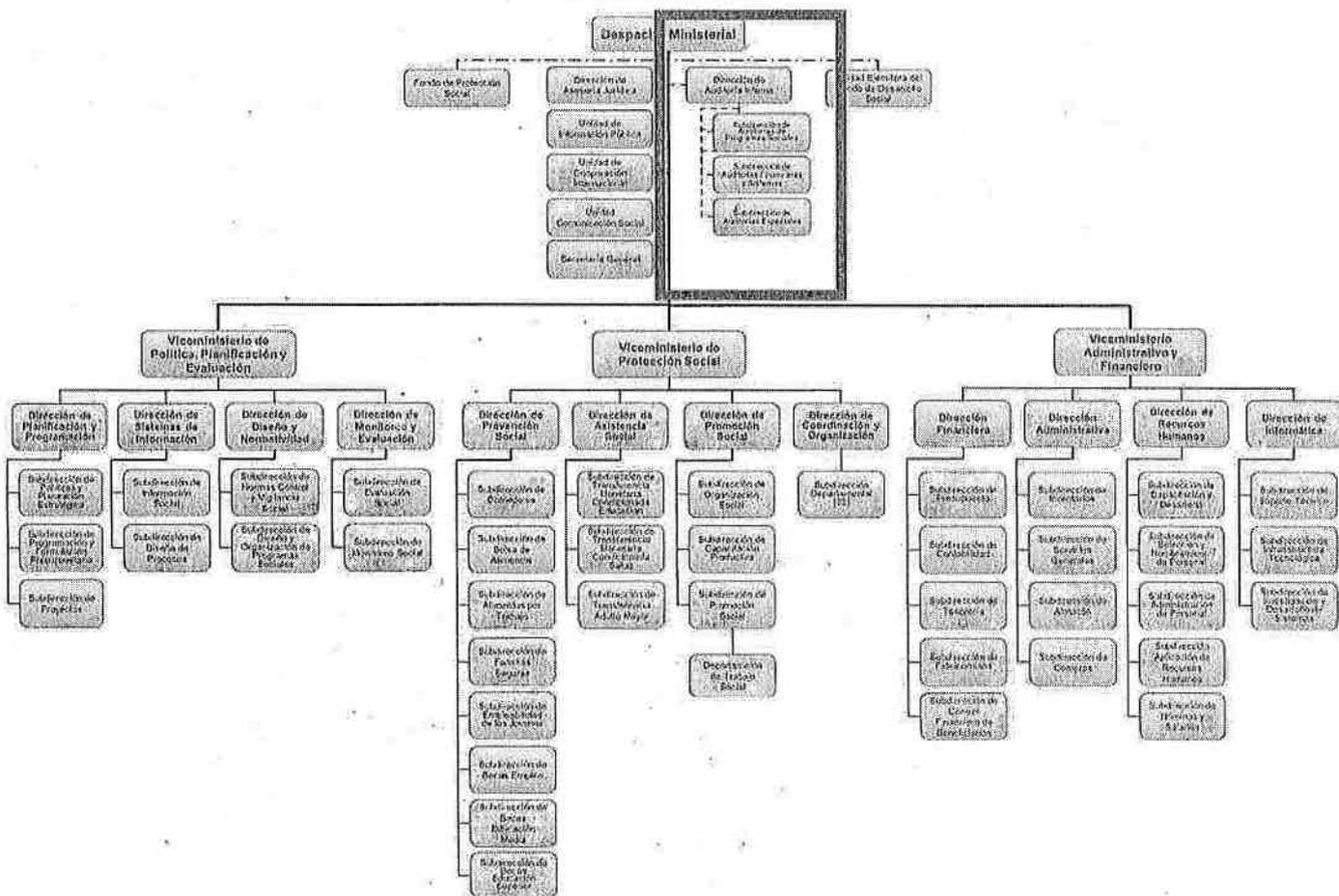
*[Signature]*



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA  
 4.1. Organigrama Institucional:

00004

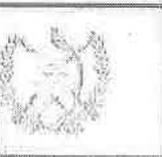
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



*Lieda Ana Casilda Arrué Mota*  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

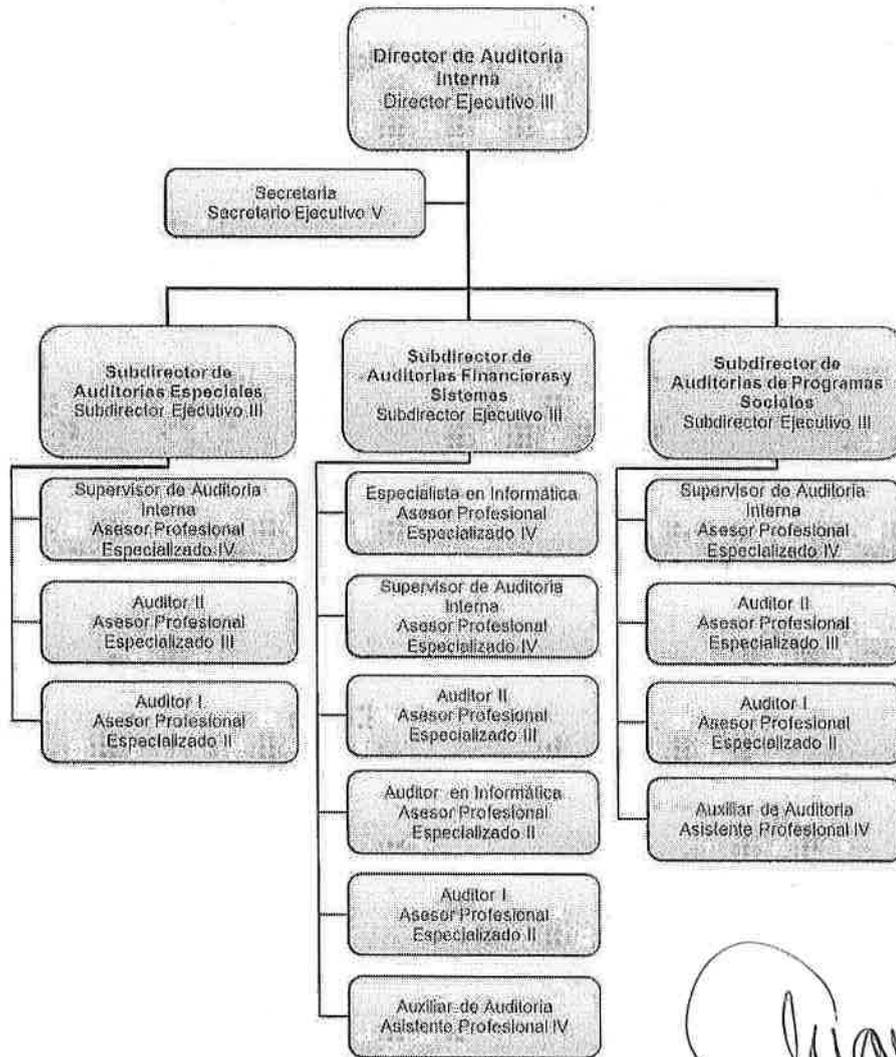


Elaboró: *[Signature]* Revisó: *[Signature]* Val. Ho: *[Signature]*



4.1. Organigrama de la Unidad

00005



*[Signature]*  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



V. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

5.1. Descripción de la Dirección:

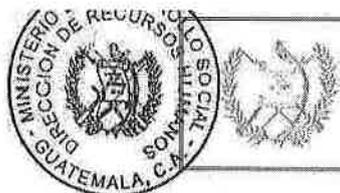
**Dirección de Auditoría Interna:** Encargada de evaluar los sistemas de control interno, proponiendo mejoras para evitar riesgos en la realización de las diferentes actividades del Ministerio.

5.2. Descripción de las Unidades Administrativas que conforman:

- **Subdirección de Auditorías Especiales:** Es responsable de efectuar exámenes de la documentación de soporte relacionada con las compras, a fin de evaluar las Calidad del Gasto, velando por la transparencia y legalidad en lo que compete, de



Elaboró: *[Signature]*      Revisó: *[Signature]*      Vo. Bo: *[Signature]*



00006

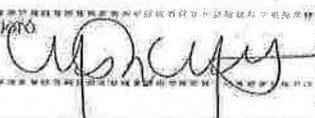
las operaciones financieras y administrativas derivadas de la utilización de los fondos asignados al Ministerio. Así como efectuar la evaluación de los controles, sistemas, procedimientos de informática; de los equipos de cómputo y su utilización, la eficiencia y seguridad en el uso de los mismos, con la finalidad de verificar la existencia de sistemas que sean confiables para el resguardo de la información del Ministerio.

- **Subdirección Auditorías Financieras y Sistemas:** responsable de ejecutar periódicamente, Auditorías financieras, administrativas y de gestión en las distintas dependencias del Ministerio de Desarrollo Social, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría -PAA-, acorde con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- **Subdirección de Auditorías Programas Sociales:** Es responsable de verificar los controles internos y registros implementados para la entrega de transferencias en efectivo, bienes o servicios a los beneficiarios de los programas sociales; el análisis del proceso de la operación de los datos en el sistema informático; así como el análisis y evaluación del cumplimiento a los contratos y/o convenios suscritos con otras entidades, cooperantes y/o donantes de los programas sociales a cargo del Ministerio.

  
Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró



Revisó



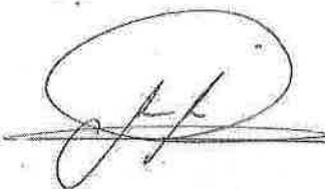
Vó bo





00007

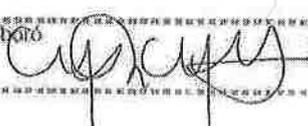
VI. APROBACIONES

Firma y Sello	
Elaboró:	 Mario Regina Marroquin González Asistente Administrativo Dirección de Auditoría Interna Ministerio de Desarrollo Social
	 Lic. Alberto Emmanuel Soto de León Subdirector Ejecutivo III DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Revisó:	  Carlos Augusto Rodríguez Ruano Director de Auditoría Interna Ministerio de Desarrollo social
Vo. Bo.	
Fecha:	17 DE AGOSTO 2017

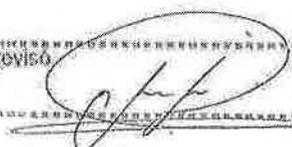
  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró

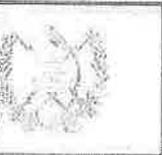


Revisó



Vo. Bo.





00008

VII. DESCRIPCIONES DE PUESTOS:

A) DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

No.	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL
1	Director Ejecutivo III	Director de Auditoría Interna
2	Secretario Ejecutivo V	Secretaria

*Ana Casilda Arrué Mota*  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Embozo *[Signature]* Revisó *[Signature]* Valido *[Signature]*



00009

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Clase de puesto:</b> Director Ejecutivo III	<b>Código puesto:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código es:</b> 0000
<b>Puesto funcional:</b> Director de Auditoría Interna	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Dirección de Auditoría Interna	
<b>Jefe inmediato:</b> Despacho Superior	
<b>Subalternos:</b> Todo el personal que integra la Dirección.	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Agosto 2017

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Auditoría Interna, a fin de contribuir con los objetivos institucionales fijados por el Despacho Ministerial para agregar valor y mejorar el control interno de las operaciones del Ministerio.

### 2. Funciones:

- a. Definir planes, objetivos y metas de las labores de la Dirección de conformidad con las políticas dictadas por el Despacho Superior, y la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas en materia de fiscalización y demás Leyes aplicables, verificando periódicamente el cumplimiento de los mismos.
- b. Proporcionar asesoría al Despacho Ministerial, respecto al cumplimiento y observancia de la normativa pertinente en la correcta ejecución de operaciones financieras y administrativas en concordancia con la ejecución presupuestaria de los diferentes programas de asistencia social del Ministerio.
- c. Autorizar, integrar, consolidar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna -PAA-.
- d. Definir políticas, objetivos, estrategias y aprobar métodos, procedimientos y acciones que propicien la mejora del área de Auditoría Interna.
- e. Coordinar la elaboración del programa de capacitación continua para el personal.
- f. Velar porque el personal a su cargo lleve a cabo los procesos de control interno, según corresponda.
- g. Aprobar los informes de Auditoría Interna, para entregar los resultados de la intervención a las áreas auditadas.
- h. Cumplir y velar porque se atiendan las disposiciones relacionadas a las normativas generales sobre Control Interno Gubernamental y las Normas de Auditoría Gubernamental.
- i. Coordinar la actualización y modificación del Manual de Organización y Puestos, y el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimiento, acorde a las necesidades



*Licda. Ana Casilda Arrué Mota*  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró: *[Signature]* Revisó: *[Signature]* Visto: *[Signature]*



00010

- actuales de la Dirección.
- j. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y Memoria de Labores.
  - k. Coordinar y dar seguimiento a los informes de auditoría de la Contraloría General de Cuentas.
  - l. Coordinar la respuesta a los diferentes requerimientos por parte de entidades internas y externas, que le sean asignados.
  - m. Realizar otras funciones a fines al puesto, asignadas por el Despacho Superior.

### 3. Relaciones de trabajo:

Usuarios internos: Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones, servidores públicos del Ministerio.

Usuarios externos: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.

## III. REQUISITOS DEL PUESTO

### 1. Formación académica:

Con base a la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha veintiuno de abril de dos mil ocho, establece que las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos.

De ser profesional acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría y/o título de maestría afín al puesto, con Colegiado Activo.

### 2. Experiencia laboral:

Acreditar seis meses como Director Ejecutivo II o siete años de experiencia en cargos directivos afines al puesto.

Conocimiento en: Leyes y Acuerdo Gubernativos aplicables en la Administración Pública; Sistemas de Control Interno Contables y Administrativos; Leyes, Normas y Reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG); normas, técnicas y procedimientos de Auditoría; y Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, entre otro.

### Habilidades, destrezas y/o competencias específicas:

No.	Habilidades, destrezas y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Manejo de paquete Microsoft Office	X		
2	Administración de Personal	X		
3	Dirección y trabajo en equipo	X		
4	Solución de conflictos y toma de decisiones	X		
5	Administración Pública	X		
6	Trabajo bajo presión	X		

Elaboró

Revisó

Vº Bº

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



*[Signature]*  
Ana Casilda Arrué Mesa  
Secretaría General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Versión: 02

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Página:  
11 de 59



00011

7	Comunicación asertiva	X		
8	Liderazgo	X		
9	Análisis e interpretación de información	X		
10	Informes ejecutivos	X		

**4. Otros requisitos:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró  Revisó  Vo. Bo 



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Página:</b> <b>12 de 59</b>



00012

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Clase de puesto:</b> Secretario Ejecutivo V	<b>Código puesto:</b> 6220
<b>Especialidad:</b> Actividades Secretariales	<b>Código es:</b> 0006
<b>Puesto funcional:</b> Secretaria	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Dirección de Auditoría Interna	
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Auditoría Interna	
<b>Subalternos:</b> No tiene personal por supervisar	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Agosto 2017

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****1. Propósito del puesto:**

Elaborar informes y presentaciones, así como organizar y ejecutar actividades tales como preparación de agenda diaria, coordinación de reuniones de trabajo y otras, en apoyo a las actividades de la Dirección de Auditoría Interna.

**2. Funciones:**

- Asistir al Director(a) en reuniones de la Institución y administrar la agenda de trabajo de la Dirección.
- Llevar el registro, control y actualización de archivos físicos y digitales que ingresan y egresan de la Dirección, así como de la correspondencia recibida y enviada.
- Digitalizar la documentación relacionada con la Dirección de Auditoría Interna.
- Elaborar oficios y providencias, sometidos a consideración por su jefe inmediato.
- Llevar la custodia y resguardo de los papeles de trabajo, de las auditorías realizadas por la Dirección de forma mensual y anual.
- Clasificar, notificar y remitir documentos oficiales a las distintas Unidades Administrativas del Ministerio, según requerimiento.
- Llenar y tramitar formularios diversos (solicitudes de compra, pedido, vales, viáticos, liquidaciones, etc.).
- Trasladar copia de los informes de auditoría al Despacho, además de enviarlos como corresponde a la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar otras funciones afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

**3. Relaciones de trabajo:**

**Usuarios internos:** Dirección de Auditoría Interna y demás unidades del Ministerio.

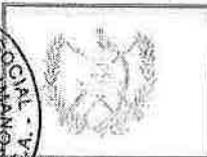
**Usuarios externos:** Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y cualquier otra entidad Pública o Privada que requiera comunicación con la Dirección.



Licda. Ana Casilda Arrué Mazar  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaborado: Revisó: No. 00



00013

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar título de diversificado de Secretaria Oficinista, Ejecutiva, Bilingüe o carrera afín al puesto.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV o tres años de experiencia en labores secretariales.

Conocimientos generales de Auditoría, técnicas de archivo, entre otros; manejo de software de Microsoft Office; puntualidad en el cumplimiento de sus labores; iniciativa y responsable.

**3. Habilidades, destrezas y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades, destrezas y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Organización	X		
2	Redacción y ortografía	X		
3	Liderazgo			X
4	Atención al cliente	X		
5	Administración Pública		X	
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Comunicación asertiva	X		
8	Trabajo en equipo		X	
9	Análisis e interpretación de información	X		
10	Manejo de equipo de oficina	X		

**4. Otros requisitos:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota,  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Trabajo  
  
 Revisó  
  
 Ver. Ho.



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Versión: 02

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Página:  
14 de 59



**B) SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES**

00014

No.	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL
1	Subdirector Ejecutivo III	Subdirector de Auditorías Especiales
2	Asesor Profesional Especializado IV	Supervisor de Auditoría Interna
3	Asesor Profesional Especializado III	Auditor II
4	Asesor Profesional Especializado II	Auditor I

Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró

Revisó

Vd. to



00015

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Clase de puesto:</b> Subdirector Ejecutivo III	<b>Código puesto:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código es:</b> 0000
<b>Puesto funcional:</b> Subdirector de Auditorías Especiales	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Auditorías Especiales	
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Auditoría Interna	
<b>Subalternos:</b> Supervisor de Auditoría Interna, Auditor II, Auditor I.	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Agosto 2017

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1. Propósito del puesto:**

Examinar la documentación de soporte relacionada con las compras, a fin de evaluar las Calidad del Gasto, velando por la transparencia y legalidad en lo que compete, de las operaciones financieras y administrativas derivadas de la utilización de los fondos asignados al Ministerio, evaluando los controles, sistemas, procedimientos, afín que sean confiables para el resguardo de la información del Ministerio.

**2. Funciones:**

- a. Someter a consideración y aprobación del Director de Auditoría Interna el proyecto de Plan Anual de Operaciones -POA-.
- b. Coordinar la elaboración del proyecto el Plan Anual de las Auditorías -PAA- de su área, a realizarse, estimando tiempos y objetivos de las mismas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría Interna.
- c. Supervisar el cumplimiento de las Auditorías de su área, de conformidad con el Plan Anual de Auditorías -PAA-.
- d. Aprobar los Programas específicos de cada Auditoría, velando y coordinando la realización de las mismas.
- e. Revisar Nombramientos, Informes de Auditoría y correspondencia relacionada con su área, y elevarlos para consideración y aprobación del Director de Auditoría Interna.
- f. Elaborar informes gerenciales de Auditoría Interna, revisar y aprobar las notas de Auditoría, informando hallazgos proponiendo recomendaciones.
- g. Efectuar exámenes especiales de auditoría a efecto de implementar acciones preventivas y correctivas.
- h. Verificar la documentación de soporte relacionada con compras, a fin de evaluar la Calidad del Gasto, velando por la transparencia y legalidad de las operaciones financieras y administrativas del Ministerio.
- i. Verificar el correcto cumplimiento de la normativa vigente contenida en la Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente y Manual de Clasificaciones



*[Signature]*  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró *[Signature]* Revisó *[Signature]* Vo. Bo. *[Signature]*



00016

Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

- j. Dar seguimiento al adecuado cumplimiento de las recomendaciones provenientes de los Informes de Auditoría Interna y por la Contraloría General de Cuentas.
- k. Verificar la documentación de soporte de los expedientes, por erogaciones con cargo al presupuesto del Ministerio, velando porque se cumplan con requisitos fiscales y legales aplicables.
- l. Coordinar la elaboración de las respuestas a los informes recibidos por parte de la Contraloría General de cuentas.
- m. Registra y controlar la ejecución de las auditorías practicadas, de su área, para informar oportunamente a las autoridades del Ministerio que las soliciten.
- n. Velar que el personal del área cumpla debidamente sus obligaciones, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría y ejecución del trabajo.
- o. Denunciar, en coordinación con el Director de Auditoría interna, ante las autoridades correspondientes, la comisión de posibles delitos o faltas que afecten los intereses del Estado.
- p. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y memoria de labores.
- q. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes requerimientos por parte de entidades internas o externas que le sean requeridos.
- r. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director de Auditoría Interna.



*[Handwritten Signature]*  
Licda. Ana Casilda Arrue Mota  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**3. Relaciones de trabajo:**

Usuarios internos: Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones, servidores públicos del Ministerio.

Usuarios externos: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Con base a la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha veintiuno de abril de dos mil ocho, establece que las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos.

De ser profesional acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría y/o título de maestría afín al puesto, con Colegiado Activo.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses como Subdirector Ejecutivo II o seis años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y/o experiencia en cargos directivos afines al puesto.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG); Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental; conocimiento y manejo de software de Microsoft Office.



Elaboró *[Handwritten Signature]* Revisó *[Handwritten Signature]* Vo. Bo. *[Handwritten Signature]*



3. Habilidades, destrezas y/o competencias específicas:

000 47

No.	Habilidades, destrezas y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Solución de conflictos	X		
2	Administración de Personal	X		
3	Dirección y trabajo en equipo	X		
4	Organización	X		
5	Administración Pública	X		
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Comunicación asertiva	X		
8	Liderazgo	X		
9	Análisis e interpretación de información	X		
10	Proactivo	X		

4. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

*Ana Casilda Arrué Mota*

Licda. Ana-Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboro

Reviso

Co. Bo.

*[Handwritten signatures and stamps]*



00018

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Clase de puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV	<b>Código puesto:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Auditoría	<b>Código es:</b> 0048
<b>Puesto funcional:</b> Supervisor de Auditoría Interna	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Auditorías Especiales	
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Auditorías Especiales	
<b>Subalternos:</b> El que le sea asignado durante la ejecución de un examen de auditoría	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Agosto 2017

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1. Propósito del puesto:**

Brindar el adecuado acompañamiento en la planificación, ejecución y presentación de los informes de auditoría, supervisando que los auditores realicen la misma respetando las Leyes, Normas y Reglamentos vigentes.

**2. Funciones:**

- a. Revisar la planificación general y específica de las distintas auditorías incluidas en la planificación anual.
- b. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías realizadas.
- c. Planificar adecuadamente el trabajo que se le asigne, haciendo uso de las metodologías, normas, técnicas y procedimientos de auditoría necesarias de conformidad con los Manuales de Procedimientos.
- d. Verificar que la evaluación a los sistemas y procedimientos de la dependencia auditada, para medir la efectividad; eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas; es realizada adecuadamente por los auditores.
- e. Evaluar conjuntamente con el auditor a cargo el control interno de la dependencia auditada.
- f. Documentar técnicamente la ejecución de la supervisión e informar a su jefe inmediato sobre los avances del trabajo o tarea asignada.
- g. Verificar que las cédulas de revisión y los papeles de trabajo cumplan con lo requerido.
- h. Revisar y discutir los informes de auditoría, tanto con el auditor ponente y los responsables de la dependencia auditada.
- i. Supervisar los cuestionarios de evaluación de control interno y programas de auditoría.
- j. Llevar el registro y control de plazos de cada auditoría, velando porque se cumpla la planificación específica.
- k. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas como resultado de la auditoría realizada.



*[Handwritten Signature]*  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró: *[Handwritten Signature]* Revisó: *[Handwritten Signature]* Vó. Ho. *[Handwritten Signature]*



00019

- l. Asesorar, orientar y supervisar el trabajo de los auditores para mejorar la eficacia de la aplicación de los procedimientos de auditoría, garantizando la calidad del trabajo.
- m. Proponer al jefe inmediato, la integración de los equipos de auditoría de acuerdo al propósito del puesto, complejidad y volumen de operaciones de la entidad por examinar y sugerir tiempos.
- n. Solicitar al jefe inmediato la aprobación de modificaciones a la planificación específica de acuerdo a las circunstancias evaluadas y analizar el impacto de la auditoría.
- o. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y Memoria de Labores.
- p. Responder a los diferentes requerimientos por parte de entidades internas y externas, que le sean asignados.
- q. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

*Licda. Ana Casilda Arrué Mota*  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**3. Relaciones de trabajo**

Usuarios internos: Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones, servidores públicos del Ministerio.

Usuarios externos: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría y/o título de maestría afín al puesto, con Colegiado Activo.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses como Asesor Profesional Especializado III o siete años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

Conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, distintas Leyes, Normas y Acuerdos Gubernativos aplicables en la Administración Pública, Reglamentos específicos y los sistemas de Control Interno Contables y Administrativos; Leyes Normas y Reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y control (SIAF-SAG); Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental.

**3. Habilidades, destrezas y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades, destrezas y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Solución de conflictos	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Liderazgo	X		
4	Emisión de informes técnicos	X		
5	Administración Pública	X		
6	Trabajo bajo presión	X		



Elaboró *[Signature]* Revisó *[Signature]* Vo. Ho. *[Signature]*



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Versión: 02

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Página:  
20 de 59



00020

7	Comunicación asertiva	X		
8	Trabajo en equipo	X		
9	Análisis e interpretación de información	X		
10	Proactividad	X		

**4. Otros requisitos:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.

  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró



Revisó



No. Bo





00021

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Clase de puesto:</b> Asesor Profesional Especializado III	<b>Código puesto:</b> 9830
<b>Especialidad:</b> Auditoría	<b>Código es:</b> 0048
<b>Puesto funcional:</b> Auditor II	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Auditorías Especiales	
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Auditorías Especiales.	
<b>Subalternos:</b> El que le sea asignado durante la ejecución de un examen de auditoría	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Agosto 2017

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:

Ejecutar las auditorías conforme al programa que le sea asignado por la autoridad correspondiente, en apego a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa y disposiciones legales aplicables.

### 2. Funciones:

- Verificar, evaluar y analizar los registros y operaciones contables y financieras que realizan las diferentes dependencias del Ministerio, con el propósito de que los recursos asignados sean administrados con eficacia, eficiencia y economía, asegurando que su utilización esté orientada a alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- Elaborar las cédulas de revisión, papeles de trabajo y anexos en las Auditorías que documenten y respalden la auditoría realizada, así como el proyecto de informe de las auditorías practicadas.
- Darle seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes que haya realizado, así como de la Contraloría General de Cuentas, cuando sea asignado para tal efecto.
- Realizar auditorías en las dependencias del Ministerio y otras actividades que le sean asignadas, mediante nombramiento emitido por su jefe inmediato, aplicando leyes y normas que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados.
- Elaborar los Programas de Auditoría y Cuestionarios de Control Interno, conforme a los formatos establecidos, de conformidad con las operaciones contables, financieras y legales, acordes a cada auditoría y trasladarlos al Coordinador del área.
- Evaluar y analizar el control interno de las operaciones contables y financieras, identificando áreas críticas que requieren un examen profundo; así como determinar su grado de confiabilidad, con el objeto de fortalecerlo y recomendar la implementación de nuevos sistemas de conformidad con las necesidades.
- Generar de los Sistemas de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, de Gestión -SIGES- y GUATECOMPRAS, los reportes que considere necesario para la auditoría a realizarse.



*[Handwritten Signature]*  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboro: *[Handwritten Signature]*      Revisó: *[Handwritten Signature]*      Vo. Bo: *[Handwritten Signature]*



00022

- h. Comprobar que todos los registros contables y financieros se realicen oportunamente.
- i. Efectuar arqueos de Caja Chica e integración del Fondo Rotativo Interno de las dependencias de este Ministerio; así como verificar los registros, las liquidaciones correspondientes y que la documentación de respaldo, llene los requisitos legales.
- j. Verificar libros de bancos, cheques, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, ejecución presupuestaria, sus registros y operaciones contables.
- k. Verificar las operaciones de las Cajas Fiscales con los registros, documentos y libros, según los ingresos y egresos existentes y las cuentas que se utilizan.
- l. Verificar que las personas objeto de fiscalización, cumplan con las disposiciones legales vigentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones.
- m. Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de pruebas de control y procedimientos sustantivos que permitan fundamentar razonablemente los hallazgos que formule respecto a la dependencia auditada.
- n. Comunicar durante el desarrollo de la auditoría, a las autoridades de la dependencia y al personal responsable, las deficiencias establecidas, con el propósito que implementen las recomendaciones en forma oportuna.
- o. Presentar al Jefe de su área, los informes de las Auditorías ejecutadas, para su revisión, observando la estructura y contenido que se especifican en el Manual de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, emitidas por la Contraloría General de Cuentas; así como, especificar las recomendaciones atendidas, en proceso, parcialmente atendidas y no atendidas.
- p. Mantener actualizado su archivo de leyes, reglamentos, disposiciones y pronunciamientos técnicos, que tengan relación con el desempeño de sus funciones.
- q. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y memoria de labores.
- r. Responder a los diferentes requerimientos por parte de entidades internas y externas, que le sean asignados.
- s. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

**3. Relaciones de trabajo**

Usuarios internos: Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones, servidores públicos del Ministerio.

Usuarios externos: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría y/o título de maestría afín al puesto, con Colegiado Activo

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses como Asesor Profesional Especializado II o seis años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.



Licda. Ana Casilda-Arrué Mota  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboro: [Signature] Revisó: [Signature] (o. Bo) [Signature]



00023

Conocimiento de las Leyes y Reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, sobre la preparación de informes técnicos, de Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental y manejo de software de Microsoft Office.

**3. Habilidades, destrezas y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades, destrezas y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Solución de conflictos	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Liderazgo	X		
4	Emisión de informes técnicos	X		
5	Administración Pública	X		
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Comunicación asertiva	X		
8	Trabajo en equipo	X		
9	Análisis e interpretación de información	X		
10	Proactividad	X		

**4. Otros requisitos:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró

Revisó

Yo, Bo



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Página:</b> <b>24 de 59</b>



00024

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Clase de puesto:</b> Asesor Profesional Especializado II	<b>Código puesto:</b> 9820
<b>Especialidad:</b> Auditoría	<b>Código es:</b> 0048
<b>Puesto funcional:</b> Auditor I	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Auditorías Especiales	
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Auditorías Especiales	
<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Agosto 2017

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:

Realizar y asistir estrechamente en la ejecución de los exámenes de auditoría que le sean designados.

### 2. Funciones:

- a. Apoyar en la ejecución de las auditorías conforme le sean asignadas por su jefe inmediato.
- b. Colaborar en la evaluación de sistemas y procedimientos de la dependencia auditada, para medir la efectividad, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas.
- c. Apoyar en la evaluación del Control Interno de las operaciones contables y financieras, identificando áreas críticas que requieren un examen profundo; así como determinar su grado de confiabilidad, con el objeto de fortalecerlo y recomendar la implementación de nuevos sistemas de conformidad con las necesidades.
- d. Informar al Supervisor o Auditor responsable sobre el desarrollo de la auditoría.
- e. Apoyar en la elaboración y/o generación de cedulas de revisión, Papeles de Trabajo y anexos en las auditorías realizadas que documenten y respalden la auditoría realizada; así como el informe de las auditorías practicadas.
- f. Verificar, evaluar y analizar los registros y operaciones contables y financieras que realizan las diferentes dependencias del Ministerio, con el propósito de que los recursos asignados sean administrados con eficacia, eficiencia y economía, asegurando que su utilización esté orientada a alcanzar los objetivos y metas propuestos.
- g. Efectuar arqueos de Caja Chica e integración del Fondo Rotativo Interno de las dependencias de este Ministerio; así como verificar los registros, las liquidaciones correspondientes y que la documentación de respaldo, llene los requisitos legales.
- h. Verificar libros de bancos, cheques, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, ejecución presupuestaria, sus registros y operaciones contables.
- i. Verificar que las compras de materiales, suministros, bienes y contratación de servicios, llenen los requisitos legales correspondientes.



Licda. Ana Castida Arrué Mota  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró

Revisó

Co. B6



- j. Verificar las operaciones de las Cajas Fiscales con los registros, documentos y libros, según los ingresos y egresos existentes y las cuentas que se utilizan.
- k. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y memoria de labores.
- l. Apoyar en la respuesta de los diferentes requerimientos por parte de entidades internas y externas, que le sean asignados.
- m. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

00025

**3. Relaciones de trabajo:**

Usuarios internos: Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones, servidores públicos del Ministerio.

Usuarios externos: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO****1. Formación académica:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría y/o título de maestría afín al puesto, con Colegiado Activo.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses de Asesor Profesional Especializado I o cinco años de experiencia en labores afines al puesto.

Conocimiento de las Leyes y Reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, sobre la preparación de informes técnicos, de Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental y manejo de software de Microsoft Office.

**3. Habilidades, destrezas y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades, destrezas y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Solución de conflictos	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Liderazgo	X		
4	Emisión de informes técnicos	X		
5	Administración Pública	X		
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Comunicación asertiva	X		
8	Trabajo en equipo	X		
9	Análisis e interpretación de información	X		
10	Proactividad	X		



*[Signature]*  
Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaría General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**4. Otros requisitos:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.



Elaboró *[Signature]* Revisó *[Signature]* Vó. Ho. *[Signature]*



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Versión: 02

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Página:  
26 de 59



00026

### C) SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍAS FINANCIERAS Y SISTEMAS

No.	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL
1	Subdirector Ejecutivo III	Subdirector de Auditorías Financieras y Sistemas
2	Asesor Profesional Especializado IV	Especialista en Informática
3	Asesor Profesional Especializado IV	Supervisor de Auditoría Interna
4	Asesor Profesional Especializado III	Auditor II
5	Asesor Profesional Especializado II	Auditor en Informática
6	Asesor Profesional Especializado II	Auditor I
7	Asistente Profesional IV	Auxiliar de Auditoría

  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró  Revisó  Aprobó 



00027

I. IDENTIFICACIÓN

<b>Clase de puesto:</b> Subdirector Ejecutivo III	<b>Código puesto:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código es:</b> 0000
<b>Puesto funcional:</b> Subdirector de Auditorías Financieras y Sistemas	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Auditorías Financieras y Sistemas	
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Auditoría Interna	
<b>Subalternos:</b> Especialista en Informática, Supervisor de Auditoría Interna, Auditor II, Auditor I, Auxiliar de Auditoría	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Agosto 2017

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Propósito del puesto:

Ejecutar periódicamente auditorías financieras, administrativas y de gestión en las distintas dependencias del Ministerio, verificando el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos involucrados en el proceso.

2. Funciones:

- a. Enviar a la Dirección de Auditoría Interna, los planes anuales e informes de auditoría que se deriven del trabajo de su área, que coadyuven en la toma de decisiones.
- b. Coordinar la elaboración del proyecto del Plan Anual de las Auditorías -PAA- de su área, a realizarse, estimando tiempos y objetivos de las mismas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría Interna.
- c. Supervisar el cumplimiento de las Auditorías Administrativas y Financieras, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría -PAA-, cubriendo las distintas áreas correspondientes.
- d. Aprobar y oficializar los informes de Auditoría emitidos por el personal a su cargo.
- e. Aprobar los programas específicos de cada auditoría, velando y coordinando la realización de las mismas, tomando en cuenta intervenciones tales como: entrega y recepción de cargos de funcionarios públicos del Ministerio, impresión de formularios de recepción de fondos y otros con características especiales, a solicitud de las dependencias, con la aprobación del Director.
- f. Elaborar Informes gerenciales de Auditoría Interna y someterlos a la aprobación del Director de Auditoría Interna.
- g. Revisar y aprobar las Notas de Auditoría elaboradas por los auditores informando los hallazgos detectados y las recomendaciones pertinentes.
- h. Coordinar el registro y control de la ejecución de las auditorías practicadas, para brindar información oportuna a las autoridades del Ministerio que las soliciten.
- i. Coordinar la actualización y modificación del Manual de Organización y Puestos, así como el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos, acorde a las



*[Handwritten signature]*  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró *[Handwritten signature]* Revisó *[Handwritten signature]* Vc. No. *[Handwritten signature]*



00028

necesidades actuales de la Dirección.

- j. Dirigir reuniones de trabajo que se lleven a cabo con el personal de la Unidad Administrativa auditada, para discusiones de hallazgos.
- k. Denunciar ante las autoridades competentes, en coordinación con el Director de Auditoría Interna, la comisión de posibles delitos o faltas de afecten los intereses del Estado.
- l. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes requerimientos por parte de entidades internas o externas, que le sean asignados.
- m. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras (PAC) y memoria de labores.
- n. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

**3. Relaciones de trabajo:**

Usuarios internos: Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones, servidores públicos del Ministerio.

Usuarios externos: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Con base a la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha veintiuno de abril de dos mil ocho, establece que las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos.

De ser profesional acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría y/o título de maestría afín al puesto, con Colegiado Activo.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses como Subdirector Ejecutivo II o seis años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y/o experiencia en cargos directivos afines al puesto.

Conocimiento de las distintas leyes, normas y acuerdos gubernativos aplicables en la administración pública; leyes, normas y reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG); Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental; conocimiento y manejo de software de Microsoft Office.

**3. Habilidades, destrezas y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades, destrezas y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Solución de conflictos y toma de decisiones	X		
2	Administración de Personal	X		
3	Dirección y trabajo en equipo	X		

Elaboró

Revisó

Va Bo



Licda. Ana Castañeda Arrué Mota  
Secretaría General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Página: 29 de 59</b>



00029

4	Organización	X		
5	Administración Pública	X		
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Comunicación asertiva	X		
8	Liderazgo	X		
9	Análisis e interpretación de información	X		
10	Proactivo	X		

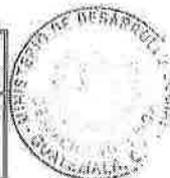
**4. Otros requisitos:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró Revisó Vo. Bo.



00030

I. IDENTIFICACIÓN

<b>Clase de puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV	<b>Código puesto:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Computación	<b>Código es:</b> 0069
<b>Puesto funcional:</b> Especialista en Informática	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Auditorías Financieras y Sistemas	
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Auditorías Financieras y Sistemas	
<b>Subalternos:</b> El que sea designado durante la ejecución del examen de Auditoría	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Agosto 2017

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Propósito del puesto:

Ejecutar los exámenes de Auditoría que le sean designados acordes con el área de su competencia, conforme a lineamientos contenidos en el programa que le sea asignado, en apego a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa y disposiciones legales aplicables.

2. Funciones:

- Evaluar los sistemas y procedimientos de la dependencia y/o unidad auditada, para medir la efectividad, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas, conforme a las normas establecidas.
- Evaluar los riesgos en cada intervención de auditoría, para coadyuvar al adecuado control interno interinstitucional.
- Informar a quien corresponda, sobre los avances del trabajo asignado.
- Presentar los informes de las auditorías ejecutadas al jefe inmediato, para su aprobación.
- Evaluar y analizar los controles, sistemas y procedimientos de informática, de los equipos de cómputo y su utilización, capacidad, eficiencia y seguridad en el uso de los mismos, con la finalidad de verificar la existencia de sistemas que sean confiables para el resguardo de la información del Ministerio.
- Evaluar la existencia de controles de preinstalación, procesos y actividades previas a la adquisición e instalación de un equipo de computación y a la automatización de los sistemas existentes.
- Evaluar los controles de organización y planificación orientados a la definición clara de las funciones, línea de autoridad y responsabilidad de las diferentes unidades del área de la Dirección de Informática.
- Evaluar la existencia de controles del sistema en desarrollo y producción encaminados a obtener el mejor costo-beneficio para el Ministerio.
- Evaluar los controles de operación, los cuales abarcan el ambiente de la operación del equipo central de computación y dispositivos de almacenamiento, la administración de



*[Signature]*  
Licda. Ana Casilda Arraé Mota  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró *[Signature]* Revisó *[Signature]* Vo(c) *[Signature]*



00031

*[Signature]*  
Licda. Ana Castida Arrue Mota  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

los respaldos de información, la operación de terminales y equipos de comunicación por parte de los usuarios de sistemas en línea.

- j. Generar las cédulas de revisión correspondiente, utilizando los papeles de trabajo y anexos como soporte en las auditorías realizadas.
- k. Establecer los hallazgos en el informe de auditoría, los cuales deben estar debidamente sustentados, con la evidencia correspondiente.
- l. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

**3. Relaciones de trabajo**

Usuarios internos: Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones, servidores públicos del Ministerio.

Usuarios externos: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y/o Título de Maestría afín al puesto, con Colegiado Activo.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II o siete años de experiencia profesional en labores relacionadas con sistemas informáticos.

Conocimiento general de auditoría, específicos de desarrollo de sistemas, gestión de TI (tecnología de la información) análisis de riesgo de TI, telecomunicaciones y redes, bases de datos, seguridad física aplicada a centros de procesamiento de datos, seguridad lógica, mejores prácticas de continuidad de sistemas, tecnología de Internet; ofimática (conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas de informática que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionadas), además de las distintas Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la Administración Pública; Leyes y Reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental.

**3. Habilidades, destrezas y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades, destrezas y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Solución de conflictos	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Liderazgo	X		
4	Emisión de informes técnicos	X		
5	Administración Pública	X		
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Comunicación asertiva	X		
8	Trabajo en equipo	X		



Elaboró *[Signature]* Revisó *[Signature]* Vb. Ho. *[Signature]*



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	Página: 32 de 59



9	Análisis e interpretación de información	X		
10	Proactividad	X		

00032

**4. Otros requisitos:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.

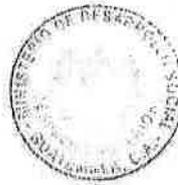
Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró

Revisó

Vo. Ho.



00033

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Clase de puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV	<b>Código puesto:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Auditoría	<b>Código es:</b> 0048
<b>Puesto funcional:</b> Supervisor de Auditoría Interna	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Auditorías Financieras y Sistemas	
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Auditorías Financieras y Sistemas	
<b>Subalternos:</b> El que le sea asignado durante la ejecución de un examen de auditoría	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Mayo 2017

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1. Propósito del puesto:**

Brindar el adecuado acompañamiento en la planificación, ejecución y presentación de los informes de auditoría, supervisando que los auditores realicen la misma respetando las Leyes, Normas y Reglamentos vigentes.

**2. Funciones:**

- a. Revisar la planificación general y específica de las distintas auditorías incluidas en la planificación anual.
- b. Planificar adecuadamente el trabajo que se le asigne, haciendo uso de las metodologías, normas, técnicas y procedimientos de auditoría necesarias de conformidad con los Manuales de Procedimientos.
- c. Verificar que la evaluación a los sistemas y procedimientos de la dependencia auditada, para medir la efectividad, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas sea realizada adecuadamente por los auditores.
- d. Evaluar conjuntamente con el auditor a cargo el control interno de la dependencia auditada.
- e. Informar a su jefe inmediato sobre los avances del trabajo o tarea asignada.
- f. Verificar que las cédulas de revisión y los papeles de trabajo cumplan con lo requerido.
- g. Documentar técnicamente la ejecución de la supervisión e informar a su jefe inmediato sobre los avances del trabajo o tarea asignada.
- h. Revisar y discutir los informes de auditoría, tanto con el auditor ponente y los responsables de la dependencia auditada.
- i. Supervisar los cuestionarios de evaluación de control interno y programas de auditoría.
- j. Llevar el registro y control de plazos de cada auditoría, velando porque se cumpla la planificación específica.
- k. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas como resultado de la auditoría realizada.



*[Signature]*  
 Licda. Ana Casilda Arrué Méta  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró: *[Signature]*      Revisó: *[Signature]*      Vo. Bo. *[Signature]*



*Quanes*  
Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

- l. Asesorar, orientar y supervisar el trabajo de los auditores para mejorar la eficacia de la aplicación de los procedimientos de auditoría, garantizando la calidad del trabajo.
- m. Proponer al jefe inmediato, la integración de los equipos de auditoría de acuerdo a la propósito del puesto, complejidad y volumen de operaciones de la entidad por examinar y sugerir tiempos.
- n. Solicitar al jefe inmediato la aprobación de modificaciones a la planificación específica de acuerdo a las circunstancias evaluadas y analizar el impacto de la auditoría.
- o. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y memoria de labores.
- p. Responder a los diferentes requerimientos por parte de entidades internas y externas, que le sean asignados.
- q. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

00034

**3. Relaciones de trabajo**

Usuarios internos: Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones, servidores públicos del Ministerio.

Usuarios externos: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría y/o título de Maestría afín al Puesto, con Colegiado Activo.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses como Asesor Profesional Especializado III o siete años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y/o experiencia en cargos directivos.

Conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, distintas Leyes, Normas y Acuerdos Gubernativos aplicables en la Administración Pública, Reglamentos específicos y los sistemas de Control Interno Contables y Administrativos; Leyes Normas y Reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y control (SIAF-SAG); Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental.

**3. Habilidades, destrezas y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades, destrezas y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Solución de conflictos	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Liderazgo	X		
4	Emisión de informes técnicos	X		
5	Administración Pública	X		
6	Trabajo bajo presión	X		



Elaboró: *[Signature]* Revisó: *[Signature]* Votó: *[Signature]*



**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

**Versión: 02**  
**Página: 35 de 59**



00035

7	Comunicación asertiva	X		
8	Trabajo en equipo	X		
9	Análisis e interpretación de información	X		
10	Proactividad	X		

**4. Otros requisitos:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.

*[Handwritten Signature]*  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró: *[Handwritten Signature]* Revisó: *[Handwritten Signature]* Vo. Bo. *[Handwritten Signature]*



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Página: 36 de 59</b>



00036

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Clase de puesto:</b> Asesor Profesional Especializado III	<b>Código puesto:</b> 9830
<b>Especialidad:</b> Auditoría	<b>Código es:</b> 0048
<b>Puesto funcional:</b> Auditor II	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Auditorías Financieras y Sistemas	
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Auditorías Financieras y Sistemas	
<b>Subalternos:</b> El que le sea asignado durante la ejecución de un examen de auditoría	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Agosto 2017

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:

Ejecutar las auditorías conforme al programa que le sea asignado por el Supervisor, Subdirector o Director de Auditoría Interna, en apego a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa y disposiciones legales aplicables.

### 2. Funciones:

- Verificar, evaluar y analizar los registros y operaciones contables y financieras que realizan las diferentes dependencias del Ministerio, con el propósito de que los recursos asignados sean administrados con eficacia, eficiencia y economía, asegurando que su utilización esté orientada a alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- Elaborar las cédulas de revisión, papeles de trabajo y anexos en las Auditorías que documenten y respalden la auditoría realizada; así como el proyecto de informe de las auditorías practicadas.
- Darle seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes que haya realizado y así como de la Contraloría General de Cuentas, cuando sea asignado para tal efecto.
- Realizar auditorías en las dependencias del Ministerio y otras actividades que le sean asignadas, mediante nombramiento emitido por su jefe inmediato, aplicando leyes y normas que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados.
- Elaborar los Programas de Auditoría y Cuestionarios de Control Interno, conforme a los formatos establecidos, de conformidad con las operaciones contables, financieras y legales, acordes a cada auditoría y trasladarlos al Coordinador del área.
- Generar de los Sistemas de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, de Gestión -SIGES- y GUATECOMPRAS, los reportes que considere necesario para la auditoría a realizarse.
- Evaluar y analizar el control interno de las operaciones contables y financieras, identificando áreas críticas que requieren un examen profundo; así como determinar su



Ltda. Ana Casha Arrué Méza  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró   
Revisó   
Visto



00037

grado de confiabilidad, con el objeto de fortalecerlo y recomendar la implementación de nuevos sistemas de conformidad con las necesidades.

*[Handwritten signature]*  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

- h. Comprobar que todos los registros contables y financieros se realicen oportunamente.
- i. Efectuar arquezos de Caja Chica e integración del Fondo Rotativo Interno de las dependencias de este Ministerio; así como verificar los registros, las liquidaciones correspondientes y que la documentación de respaldo, llene los requisitos legales.
- j. Verificar libros de bancos, cheques, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, ejecución presupuestaria, sus registros y operaciones contables.
- k. Verificar las operaciones de las Cajas Fiscales con los registros, documentos y libros, según los ingresos y egresos existentes y las cuentas que se utilizan.
- l. Verificar que las personas objeto de fiscalización, cumplan con las disposiciones legales vigentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones.
- m. Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de pruebas de control y procedimientos sustantivos que permitan fundamentar razonablemente los hallazgos que formule respecto a la dependencia auditada.
- n. Comunicar durante el desarrollo de la auditoría, a las autoridades de la dependencia y al personal responsable, las deficiencias establecidas, con el propósito que implementen las recomendaciones en forma oportuna.
- o. Presentar al Jefe de su área, los informes de las Auditorías ejecutadas, para su revisión, observando la estructura y contenido que se especifican en el Manual de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, emitidas por la Contraloría General de Cuentas; así como, especificar las recomendaciones atendidas, en proceso, parcialmente atendidas y no atendidas.
- p. Mantener actualizado su archivo de leyes, reglamentos, disposiciones y pronunciamientos técnicos, que tengan relación con el desempeño de sus funciones.
- q. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y memoria de labores.
- r. Responder a los diferentes requerimientos por parte de entidades internas y externas, que le sean asignados.
- s. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

**3. Relaciones de trabajo**

Usuarios internos: Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones, servidores públicos del Ministerio.

Usuarios externos: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar Título universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría y/o Título de Maestría afín al Puesto, con Colegiado Activo.



3



Elaboró: *[Signature]* Revisó: *[Signature]* Visto: *[Signature]*



00038

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses como Asesor Profesional Especializado II o seis años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

Conocimiento de las Leyes y Reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, sobre la preparación de informes técnicos, de Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental y manejo de software de Microsoft Office.

**3. Habilidades, destrezas y/o competencias específicas:**

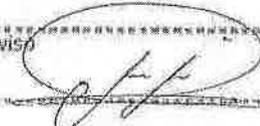
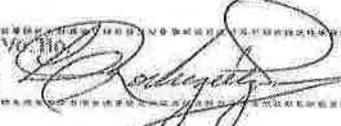
No.	Habilidades, destrezas y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Solución de conflictos	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Liderazgo	X		
4	Emisión de informes técnicos	X		
5	Administración Pública	X		
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Comunicación asertiva	X		
8	Trabajo en equipo	X		
9	Análisis e interpretación de información	X		
10	Proactividad	X		

**4. Otros requisitos:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

  
Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró 	Revisó 	Votó 
--	---	---



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Página: 39 de 59</b>



00039

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Clase de puesto:</b> Asesor Profesional Especializado II	<b>Código puesto:</b> 9820
<b>Especialidad:</b> Informática	<b>Código es:</b> 0048
<b>Puesto funcional:</b> Auditor en Informática	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Auditorías Financieras y Sistemas	
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Auditorías Financieras y Sistemas	
<b>Subalternos:</b> El que sea designado durante la ejecución del examen de Auditoría	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Agosto 2017

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:

Apoyar en los exámenes de Auditoría que le sean designados acordes con el área de su competencia, conforme a lineamientos contenidos en el programa que le sea asignado, en apego a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa y disposiciones legales aplicables.

### 2. Funciones:

- a. Analizar los sistemas y procedimientos de la dependencia y/o unidad auditada, para medir la efectividad, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas, conforme a las normas establecidas.
- b. Determinar los riesgos en cada intervención de auditoría, para coadyuvar al adecuado control interno interinstitucional.
- c. Informar a quien corresponda, sobre los avances del trabajo asignado.
- d. Presentar los informes de las auditorías ejecutadas al jefe inmediato, para su aprobación.
- e. Evaluar y analizar los controles, sistemas y procedimientos de informática, de los equipos de cómputo y su utilización, capacidad, eficiencia y seguridad en el uso de los mismos, con la finalidad de verificar la existencia de sistemas que sean confiables para el resguardo de la información del Ministerio.
- f. Determinar la existencia de controles de preinstalación, procesos y actividades previas a la adquisición e instalación de un equipo de computación y a la automatización de los sistemas existentes.
- g. Evaluar los controles de organización y planificación orientados a la definición clara de las funciones, línea de autoridad y responsabilidad de las diferentes unidades del área de la Dirección de Informática.
- h. Cuestionar la existencia de controles del sistema en desarrollo y producción encaminados a obtener el mejor costo-beneficio para el Ministerio.
- i. Revisar los controles de operación, los cuales abarcan el ambiente de la operación del equipo central de computación y dispositivos de almacenamiento, la administración de



Licda. Ana Castida Arrué Mota  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró   
Revisó   
Vó. Lic.



00040

los respaldos de información, la operación de terminales y equipos de comunicación por parte de los usuarios de sistemas en línea.

- j. Generar las cédulas de revisión correspondiente, utilizando los papeles de trabajo y anexos como soporte en las auditorías realizadas.
- k. Establecer los hallazgos en el informe de auditoría, los cuales deben estar debidamente sustentados, con la evidencia correspondiente.
- l. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

**3. Relaciones de trabajo**

Usuarios internos: Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones, servidores públicos del Ministerio.

Usuarios externos: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar Título universitario a nivel de Licenciatura en Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y/o Título de Maestría afín al puesto, con Colegiado Activo.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, y ser colegiado activo.

Conocimiento general de auditoría, específicos de desarrollo de sistemas, gestión de TI (tecnología de la información) análisis de riesgo de TI, telecomunicaciones y redes, bases de datos, seguridad física aplicada a centros de procesamiento de datos, seguridad lógica, mejores prácticas de continuidad de sistemas, tecnología de Internet; ofimática (conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas de informática que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionadas), Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la Administración Pública; Leyes y Reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental.

**3. Habilidades, destrezas y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades, destrezas y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Solución de conflictos	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Liderazgo	X		
4	Emisión de informes técnicos	X		
5	Administración Pública	X		
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Comunicación asertiva	X		
8	Trabajo en equipo	X		
9	Análisis e interpretación de información	X		
10	Proactividad	X		



*[Signature]*  
Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaría General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró *[Signature]* Revisó *[Signature]* Vó. *[Signature]*



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Versión: 02

Página:  
41 de 59



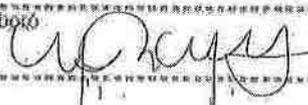
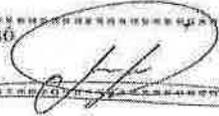
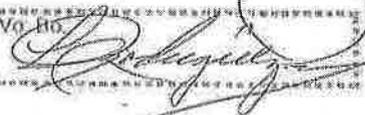
4. Otros requisitos:

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.

00041

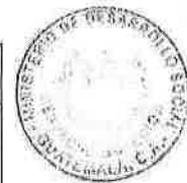
  
Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboro  Reviso  Va Ho 



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Página:</b> <b>42 de 59</b>



00042

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Clase de puesto:</b> Asesor Profesional Especializado II	<b>Código puesto:</b> 9820
<b>Especialidad:</b> Auditoría	<b>Código es:</b> 0048
<b>Puesto funcional:</b> Auditor. I	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Auditorías Financieras y Sistemas	
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Auditorías Financieras y Sistemas	
<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Agosto 2017

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:

Realizar y asistir estrechamente en la ejecución de los exámenes de auditoría que le sean designados.

### 2. Funciones:

- Apoyar en la ejecución de las auditorías conforme le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Colaborar en la evaluación de sistemas y procedimientos de la dependencia auditada, para medir la efectividad, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas.
- Apoyar en la evaluación del Control Interno de las operaciones contables y financieras, identificando áreas críticas que requieren un examen profundo; así como determinar su grado de confiabilidad, con el objeto de fortalecerlo y recomendar la implementación de nuevos sistemas de conformidad con las necesidades.
- Informar al Supervisor o Auditor responsable sobre el desarrollo de la auditoría.
- Apoyar en la elaboración y/o generación de cédulas de revisión, Papeles de Trabajo y anexos en las auditorías realizadas que documenten y respalden la auditoría realizada; así como el informe de las auditorías practicadas.
- Verificar, evaluar y analizar los registros y operaciones contables y financieras que realizan las diferentes dependencias del Ministerio, con el propósito de que los recursos asignados sean administrados con eficacia, eficiencia y economía, asegurando que su utilización esté orientada a alcanzar los objetivos y metas propuestos.
- Efectuar arquezos de Caja Chica e integración del Fondo Rotativo Interno de las dependencias de este Ministerio; así como verificar los registros, las liquidaciones correspondientes y que la documentación de respaldo, llene los requisitos legales.
- Verificar libros de bancos, cheques, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, ejecución presupuestaria, sus registros y operaciones contables.
- Verificar que las compras de materiales, suministros, bienes y contratación de servicios, llenen los requisitos legales correspondientes.



*Ana Casilda Arrué Mota*  
Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró *[Signature]* Revisó *[Signature]* Vó Ho *[Signature]*



00043

- j. Verificar las operaciones de las Cajas Fiscales con los registros, documentos y libros, según los ingresos y egresos existentes y las cuentas que se utilizan.
- k. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y memoria de labores.
- l. Apoyar en la respuesta de los diferentes requerimientos por parte de entidades internas y externas, que le sean asignados.
- m. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

**3. Relaciones de trabajo**

Usuarios internos: Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones, servidores públicos del Ministerio.

Usuarios externos: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, ser colegiado activo.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses de Asesor Profesional Especializado I o cinco años de experiencia en labores afines al puesto.

Conocimiento de las Leyes y Reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, sobre la preparación de informes técnicos, de Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental y manejo de software de Microsoft Office.

**3. Habilidades, destrezas y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades, destrezas y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Solución de conflictos	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Liderazgo	X		
4	Emisión de informes técnicos	X		
5	Administración Pública	X		
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Comunicación asertiva	X		
8	Trabajo en equipo	X		
9	Análisis e interpretación de información	X		
10	Proactividad	X		

**4. Otros requisitos:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.



*[Signature]*  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboro: *[Signature]* Revisó: *[Signature]* Ver. Ho: *[Signature]*



00044

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Clase de puesto:</b> Asistente Profesional IV	<b>Código puesto:</b> 9740
<b>Especialidad:</b> Auditoría	<b>Código es:</b> 0048
<b>Puesto funcional:</b> Auxiliar de Auditoría	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Auditoría Financiera y Sistemas	
<b>Jefe inmediato:</b> Supervisor de Auditoría Interna	
<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Agosto 2017

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1. Propósito del puesto:**

Asistir adecuadamente al auditor en la ejecución de los exámenes de auditoría que le sean designados.

**2. Funciones:**

- a. Apoyar en la ejecución de las auditorías conforme le sean asignadas por su jefe inmediato.
- b. Colaborar en la evaluación de sistemas y procedimientos de la dependencia auditada, para medir la efectividad, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas.

Apoyar en la evaluación del Control Interno de las operaciones contables y financieras, identificando áreas críticas que requieren un examen profundo, así determinando el grado de confiabilidad, con el objeto de fortalecerlo y recomendar la implementación de nuevos sistemas de conformidad con las necesidades.

- d. Informar al Supervisor o Auditor responsable sobre el desarrollo de la Auditoría que se esté practicando.
- e. Apoyar en la elaboración de informes de las auditorías practicadas.
- f. Analizar los registros y operaciones contables y financieras que realizan las diferentes dependencias del Ministerio.
- g. Efectuar arqueos de Caja Chica e integración del Fondo Rotativo Interno de las dependencias de este Ministerio, así como verificar los registros, las liquidaciones correspondientes y que la documentación de respaldo en original, llene los requisitos legales.
- h. Verificar libros de bancos, cheques, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, ejecución presupuestaria, sus registros y operaciones contables.
- i. Verificar que las compras de materiales, suministros, bienes y contratación de servicios, llenen los requisitos legales correspondientes.
- j. Verificar las operaciones de las Cajas Fiscales con los registros, documentos y libros,



*[Signature]*  
Licda. Ana Casilda Arrué Mora  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elabora: *[Signature]*      Revisa: *[Signature]*      Vo.Bo: *[Signature]*



00045

según los ingresos y egresos existentes y las cuentas que se utilizan.

- k. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y memoria de labores.
- l. Apoyar en la respuesta de los diferentes requerimientos por parte de entidades internas y externas, que le sean asignados.
- m. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

**3. Relaciones de trabajo**

Usuarios internos: Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones, servidores públicos del Ministerio.

Usuarios externos: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar constancia de cursos aprobados equivalentes al séptimo semestre de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimiento de las Leyes y Reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, sobre la preparación de informes técnicos, de Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental y manejo de software de Microsoft Office.

**3. Habilidades, destrezas y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades, destrezas y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Organización	X		
2	Redacción y ortografía	X		
3	Liderazgo			X
4	Atención al cliente	X		
5	Administración Pública		X	
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Comunicación asertiva	X		
8	Trabajo en equipo		X	
9	Análisis e interpretación de información	X		
10	Manejo de equipo de oficina	X		

**4. Otros requisitos:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.



*[Signature]*  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboro: *[Signature]* Revisa: *[Signature]* Verifica: *[Signature]*



00046

**D) SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍAS DE PROGRAMAS SOCIALES**

No.	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL
1	Subdirector Ejecutivo III	Subdirector de Auditorías de Programas Sociales
2	Asesor Profesional Especializado IV	Supervisor
3	Asesor Profesional Especializado III	Auditor II
4	Asesor Profesional Especializado II	Auditor I
5	Asistente Profesional IV	Auxiliar de Auditoría

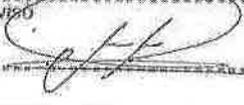
  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



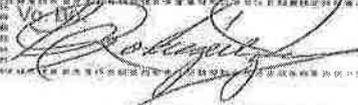
Elaboro



Reviso



Verifica





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Página:</b> <b>47 de 59</b>



00047

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Clase de puesto:</b> Subdirector Ejecutivo III	<b>Código puesto:</b> 8030
<b>Especialidad:</b> Auditoría	<b>Código es:</b> 0048
<b>Puesto funcional:</b> Subdirector de Auditorías de Programas Sociales	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Auditorías de Programas Sociales	
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Auditoría Interna	
<b>Subalternos:</b> Supervisor, Auditor II, Auditor I, Auxiliar de Auditoría.	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Agosto 2017

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:

Verificar los controles internos y registros implementados para la entrega de transferencias en efectivo, bienes o servicios a los beneficiarios de los programas sociales; el análisis del proceso de la operación de los datos en el sistema informático; así como el análisis y evaluación del cumplimiento a los contratos y/o convenios suscritos con otras entidades, cooperantes y/o donantes de los programas sociales a cargo del Ministerio.

### 2. Funciones:

- Enviar a la Dirección de Auditoría Interna, los planes anuales e informes de auditoría que se deriven del trabajo de su área, que coadyuven en la toma de decisiones.
- Coordinar la elaboración del proyecto del Plan Anual de las Auditorías -PAA- de su área, a realizarse, estimando tiempos y objetivos de las mismas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría Interna.
- Aprobar y oficializar los informes de Auditoría emitidos por el personal a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de las Auditorías Administrativas y Financieras, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría -PAA-, cubriendo las distintas áreas correspondientes.
- Aprobar los programas específicos de cada auditoría, velar y coordinar la realización de las mismas, así como las intervenciones tales como: entrega y recepción de cargos de funcionarios públicos del Ministerio, impresión de formularios de recepción de fondos y otros con características especiales, a solicitud de las dependencias con la aprobación del Director.
- Elaborar Informes Gerenciales de Auditoría Interna y someterlos a la aprobación del Director de Auditoría Interna.
- Revisar y aprobar las Notas de Auditoría elaboradas por los auditores informando los hallazgos detectados y las recomendaciones pertinentes.
- Coordinar el registro y control de la ejecución de las auditorías practicadas, para brindar información oportuna a las autoridades del Ministerio que las soliciten.



*Ana Casilda Arrué Mota*  
Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró: *[Signature]* Revisó: *[Signature]* Vio: *[Signature]*



*[Signature]*  
Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

- i. Coordinar la actualización y modificación del Manual de Organización y Puestos, así como el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos, acorde a las necesidades actuales de la Dirección.
- j. Dirigir reuniones de trabajo que se lleven a cabo con el personal de la Unidad Administrativa auditada, para discusiones de hallazgos.
- k. Denunciar ante las autoridades competentes, en coordinación con el Director de Auditoría Interna, la comisión de posibles delitos o faltas de afecten los intereses del Estado.
- l. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes requerimientos por parte de entidades internas o externas, que le sean asignados.
- m. Coordinar la Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras (PAC) y memoria de labores.
- n. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

00048

**3. Relaciones de trabajo:**

Usuarios internos: Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones, servidores públicos del Ministerio.

Usuarios externos: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría y/o Título de Maestría afín al Puesto, con Colegiado Activo.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses como Subdirector Ejecutivo II o seis años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y/o experiencia en cargos directivos afines al puesto.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG); conocimiento de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental; conocimiento y manejo de software de Microsoft Office; y Leyes, normas y acuerdos gubernativos aplicables en la administración pública; administración de personal

**3. Habilidades, destrezas y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades, destrezas y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Solución de conflictos y toma de decisiones	X		
2	Administración de Personal	X		
3	Dirección y trabajo en equipo	X		
4	Organización	X		
5	Administración Pública	X		
6	Trabajo bajo presión	X		



Elabora: *[Signature]* Revisó: *[Signature]* Visto: *[Signature]*



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Versión: 02

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Página:  
49 de 59



7	Comunicación asertiva	X		
8	Liderazgo	X		
9	Análisis e interpretación de información	X		
10	Proactivo	X		

00049

**4. Otros requisitos:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

*Ana Casilda Arrué Mota*  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró *[Signature]* Revisó *[Signature]* Vo. Bo. *[Signature]*



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Página: 50 de 59</b>



00050

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Clase de puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV	<b>Código puesto:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Auditoría	<b>Código es:</b> 0048
<b>Puesto funcional:</b> Supervisor de Auditoría Interna	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Auditoría de Programa Sociales	
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Auditoría de Programas Sociales	
<b>Subalternos:</b> El que le sea asignado durante la ejecución de un examen de auditoría	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Agosto 2017

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:

Brindar el adecuado acompañamiento en la planificación, ejecución y presentación de los informes de auditoría, supervisando que los auditores realicen la misma respetando las Leyes, Normas y Reglamentos vigentes.

### 2. Funciones:

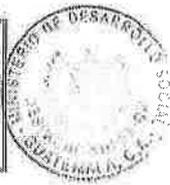
- a. Revisar la planificación general y específica de las distintas auditorías incluidas en la planificación anual.
- b. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías realizadas.
- c. Planificar adecuadamente el trabajo que se le asigne, haciendo uso de las metodologías, normas, técnicas y procedimientos de auditoría necesarias de conformidad con los Manuales de Procedimientos.
- d. Verificar que la evaluación a los sistemas y procedimientos de la dependencia auditada, para medir la efectividad, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas sea realizada adecuadamente por los auditores.
- e. Evaluar conjuntamente con el auditor a cargo el control interno de la dependencia auditada.
- f. Documentar técnicamente la ejecución de la supervisión e informar a su jefe inmediato sobre los avances del trabajo o tarea asignada.
- g. Verificar que las cedulas de revisión y los papeles de trabajo cumplan con lo requerido.
- h. Revisar y discutir los informes de auditoría, tanto con el auditor ponente y los responsables de la dependencia auditada.
- i. Supervisar los cuestionarios de evaluación de control interno y programas de auditoría.
- j. Llevar el registro y control de plazos de cada auditoría, velando porque se cumpla la planificación específica.
- k. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas como resultado de la auditoría realizada.



*Licda. Ana Casilda Arrué Mota*  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró *[Signature]* Revisó *[Signature]* Yo, Sr. *[Signature]*



*[Signature]*  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

- l. Asesorar, orientar y supervisar el trabajo de los auditores para mejorar la eficacia de la aplicación de los procedimientos de auditoría, garantizando la calidad del trabajo.
- m. Proponer al jefe inmediato, la integración de los equipos de auditoría de acuerdo a la propósitos del puesto, complejidad y volumen de operaciones de la entidad por examinar y sugerir tiempos.
- n. Solicitar al jefe inmediato la aprobación de modificaciones a la planificación específica de acuerdo a las circunstancias evaluadas y analizar el impacto de la auditoría.
- o. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y memoria de labores.
- p. Responder a los diferentes requerimientos por parte de entidades internas y externas, que le sean asignados.
- q. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

00051

**3. Relaciones de trabajo**

Usuarios internos: Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones, servidores públicos del Ministerio.

Usuarios externos: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría y/o Título de Maestría afín al Puesto, con Colegiado Activo.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses como Asesor Profesional Especializado III o siete años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y/o experiencia en cargos directivos.

Conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, distintas Leyes, Normas y Acuerdos Gubernativos aplicables en la Administración Pública, Reglamentos específicos y los sistemas de Control Interno Contables y Administrativos; Leyes Normas y Reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y control (SIAF-SAG); Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental.

**3. Habilidades, destrezas y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades, destrezas y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Solución de conflictos y toma de decisiones	X		
2	Administración de Personal	X		
3	Dirección y trabajo en equipo	X		
4	Organización	X		
5	Administración Pública	X		



Elaboró *[Signature]* Revisó *[Signature]* Vo. Bo. *[Signature]*



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	Página: 52 de 59



6	Trabajo bajo presión	X		
7	Comunicación asertiva	X		
8	Liderazgo	X		
9	Análisis e interpretación de información	X		
10	Proactivo	X		

00052

**4. Otros requisitos:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboro Reviso Ver Ho



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Página:</b> <b>53 de 59</b>



00053

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Clase de puesto:</b> Asesor Profesional Especializado III	<b>Código puesto:</b> 9830
<b>Especialidad:</b> Auditoría	<b>Código es:</b> 0048
<b>Puesto funcional:</b> Auditor II	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Auditoría de Programas Sociales	
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Auditorías de Programas Sociales	
<b>Subalternos:</b> El que le sea asignado durante la ejecución de un examen de auditoría	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Agosto 2017

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:

Ejecutar las auditorías conforme al programa que le sea asignado por el Supervisor, Subdirector o Director de Auditoría Interna, en apego a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa y disposiciones legales aplicables.

### 2. Funciones:

- Verificar, evaluar y analizar los registros y operaciones contables y financieras que realizan las diferentes dependencias del Ministerio, con el propósito de que los recursos asignados sean administrados con eficacia, eficiencia y economía, asegurando que su utilización esté orientada a alcanzar los objetivos y metas propuestos.
- Elaborar las cédulas de revisión, papeles de trabajo y anexos en las Auditorías que documenten y respalden la auditoría realizada; así como el proyecto de informe de las auditorías practicadas.
- Darle seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes que haya realizado y así como de la Contraloría General de Cuentas, cuando sea asignado para tal efecto.
- Realizar auditorías en las dependencias del Ministerio y otras actividades que le sean asignadas, mediante nombramiento emitido por su jefe inmediato, aplicando leyes y normas que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados.
- Elaborar los Programas de Auditoría y Cuestionarios de Control Interno, conforme a los formatos establecidos, de conformidad con las operaciones contables, financieras y legales, acordes a cada auditoría y trasladarlos al Coordinador del área.
- Generar de los Sistemas de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, de Gestión -SIGES- y GUAATECOMPRAS, los reportes que considere necesario para la auditoría a realizarse.
- Evaluar y analizar el control interno de las operaciones contables y financieras, identificando áreas críticas que requieren un examen profundo; así como determinar su



Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaría General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró:   
Revisó:   
Votó:



00054

Licda. Ana Casilda Arrué Mora  
Secretaría General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

grado de confiabilidad, con el objeto de fortalecerlo y recomendar la implementación de nuevos sistemas de conformidad con las necesidades.

- h. Comprobar que todos los registros contables y financieros se realicen oportunamente.
- i. Efectuar arqueos de Caja Chica e integración del Fondo Rotativo Interno de las dependencias de este Ministerio; así como verificar los registros, las liquidaciones correspondientes y que la documentación de respaldo, llene los requisitos legales.
- j. Verificar libros de bancos, cheques, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, ejecución presupuestaria, sus registros y operaciones contables.
- k. Verificar las operaciones de las Cajas Fiscales con los registros, documentos y libros, según los ingresos y egresos existentes y las cuentas que se utilizan.
- l. Verificar que las personas objeto de fiscalización, cumplan con las disposiciones legales vigentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones.
- m. Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de pruebas de control y procedimientos sustantivos que permitan fundamentar razonablemente los hallazgos que formule respecto a la dependencia auditada.
- n. Comunicar durante el desarrollo de la auditoría, a las autoridades de la dependencia y al personal responsable, las deficiencias establecidas, con el propósito que implementen las recomendaciones en forma oportuna.
- o. Presentar al Jefe de su área, los informes de las Auditorías ejecutadas, para su revisión, observando la estructura y contenido que se especifican en el Manual de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, emitidas por la Contraloría General de Cuentas; así como, especificar las recomendaciones atendidas, en proceso, parcialmente atendidas y no atendidas.
- p. Mantener actualizado su archivo de leyes, reglamentos, disposiciones y pronunciamientos técnicos, que tengan relación con el desempeño de sus funciones.
- q. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y memoria de labores.
- r. Responder a los diferentes requerimientos por parte de entidades internas y externas, que le sean asignados.
- s. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

**3. Relaciones de trabajo**

Usuarios internos: Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones, servidores públicos del Ministerio.

Usuarios externos: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría y/o título de Maestría afín al Puesto, con Colegiado Activo.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses como Asesor Profesional Especializado II o seis años de experiencia



Elaboró:  Revisó:  Vo. Bo. 



00055

profesional en labores relacionadas con el puesto.

Conocimiento de las Leyes y Reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, sobre la preparación de informes técnicos, de Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental y manejo de software de Microsoft Office.

**3. Habilidades, destrezas y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades, destrezas y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Solución de conflictos	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Liderazgo	X		
4	Emisión de informes técnicos	X		
5	Administración Pública	X		
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Comunicación asertiva	X		
8	Trabajo en equipo	X		
9	Análisis e interpretación de información	X		
10	Proactividad	X		

**4. Otros requisitos:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, excelentes relaciones humanas.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró Revisó No. Ho



I. IDENTIFICACIÓN	
Clase de puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código puesto: 9820
Especialidad: Auditoría	Código es: 0048
Puesto funcional: Auditor I	
Ubicación Administrativa: Subdirección de Auditorías de Programas Sociales	
Jefe inmediato: Subdirector de Auditorías de Programas Sociales	
Subalternos: Ninguno	
Horario de trabajo: Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	Fecha: Agosto 2017

00056

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Propósito del puesto:

Realizar y asistir estrechamente en la ejecución de los exámenes de auditoría que le sean designados.

2. Funciones:

- a. Apoyar en la ejecución de las auditorías conforme le sean asignadas por su jefe inmediato.
- b. Colaborar en la evaluación de sistemas y procedimientos de la dependencia auditada, para medir la efectividad, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas.
- c. Apoyar en la evaluación del Control Interno de las operaciones contables y financieras, identificando áreas críticas que requieren un examen profundo; así como determinar su grado de confiabilidad, con el objeto de fortalecerlo y recomendar la implementación de nuevos sistemas de conformidad con las necesidades.
- d. Informar al Supervisor o Auditor responsable sobre el desarrollo de la auditoría.
- e. Apoyar en la elaboración y/o generación de cédulas de revisión, Papeles de Trabajo y anexos en las auditorías realizadas que documenten y respalden la auditoría realizada; así como el informe de las auditorías practicadas.
- f. Verificar, evaluar y analizar los registros y operaciones contables y financieras que realizan las diferentes dependencias del Ministerio, con el propósito de que los recursos asignados sean administrados con eficacia, eficiencia y economía, asegurando que su utilización esté orientada a alcanzar los objetivos y metas propuestos.
- g. Efectuar arqueos de Caja Chica e integración del Fondo Rotativo Interno de las dependencias de este Ministerio; así como verificar los registros, las liquidaciones correspondientes y que la documentación de respaldo, llene los requisitos legales.
- h. Verificar libros de bancos, cheques, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, ejecución presupuestaria, sus registros y operaciones contables.
- i. Verificar que las compras de materiales, suministros, bienes y contratación de servicios, llenen los requisitos legales correspondientes.



*[Signature]*  
 Licda. Ana Castida Arrue-Nola  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboro *[Signature]* Revisó *[Signature]* Vo. Lic. *[Signature]*



- j. Verificar las operaciones de las Cajas Fiscales con los registros, documentos y libros, según los ingresos y egresos existentes y las cuentas que se utilizan. 00057
- k. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y memoria de labores.
- l. Apoyar en la respuesta de los diferentes requerimientos por parte de entidades internas y externas, que le sean asignados.
- m. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

**3. Relaciones de trabajo**

Usuarios internos: Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones, servidores públicos del Ministerio.

Usuarios externos: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar título Universitario a nivel licenciatura en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, ser colegiado activo.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses de Asesor Profesional Especializado I o cinco años de experiencia en labores afines al puesto.

Conocimiento de las Leyes y Reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, sobre la preparación de informes técnicos, de Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental y manejo de software de Microsoft Office.

**3. Habilidades, destrezas y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades, destrezas y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Solución de conflictos	X		
2	Toma de decisiones	X		
3	Liderazgo	X		
4	Emisión de informes técnicos	X		
5	Administración Pública	X		
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Comunicación asertiva	X		
8	Trabajo en equipo	X		
9	Análisis e interpretación de información	X		
10	Proactividad	X		

**4. Otros requisitos:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.

*[Signature]*  
 Licda. Ana Casilda Arrue-Mota  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró: *[Signature]* Revisó: *[Signature]* Vo.Bo: *[Signature]*



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Página:</b> <b>58 de 59</b>



00058

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Clase de puesto:</b> Asistente Profesional IV	<b>Código puesto:</b> 9740
<b>Especialidad:</b> Auditoría	<b>Código es:</b> 0048
<b>Puesto funcional:</b> Auxiliar de Auditoría	
<b>Ubicación Administrativa:</b> Subdirección de Auditorías de Programas Sociales	
<b>Jefe inmediato:</b> Supervisor de Auditoría	
<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Horario de trabajo:</b> Jornada única de 8:00 a 16:30 horas	<b>Fecha:</b> Agosto 2017

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### 1. Propósito del puesto:

Asistir adecuadamente al auditor en la ejecución de los exámenes de auditoría que le sean designados.

### 2. Funciones:

- Apoyar en la ejecución de las auditorías conforme le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Colaborar en la evaluación de sistemas y procedimientos de la dependencia auditada, para medir la efectividad, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas.
- Apoyar en la evaluación del Control Interno de las operaciones contables y financieras, identificando áreas críticas que requieran un examen profundo, así como determinar su grado de confiabilidad, con el objeto de fortalecerlo y recomendar la implementación de nuevos sistemas de conformidad con las necesidades.
- Informar al Supervisor o Auditor responsable sobre el desarrollo de la Auditoría que se esté practicando.
- Apoyar en la elaboración de informes de las auditorías practicadas.
- Verificar, evaluar y analizar los registros y operaciones contables y financieras que realizan las diferentes dependencias del Ministerio, con el propósito de que los recursos asignados sean administrados con eficacia, eficiencia y economía, asegurando que su utilización esté orientada a alcanzar los objetivos y metas propuestos.
- Efectuar arqueos de Caja chica e integración del Fondo Rotativo Interno de las dependencias de este Ministerio, así como verificar los registros, las liquidaciones correspondientes y que la documentación de respaldo en original, llene los requisitos legales.
- Verificar libros de bancos, cheques, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, ejecución presupuestaria, sus registros y operaciones contables.
- Verificar que las compras de materiales, suministros, bienes y contratación de servicios, llenen los requisitos legales correspondientes.



Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaría General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró Revisó e. D.



- j. Verificar las operaciones de las Cajas Fiscales con los registros, documentos y libros, según los ingresos y egresos existentes y las cuentas que se utilizan.
- k. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y memoria de labores.
- l. Apoyar en la respuesta de los diferentes requerimientos por parte de entidades internas y externas, que le sean asignados.
- m. Realizar otras funciones afines al puesto, asignadas por el jefe(a) inmediato.

00059

**3. Relaciones de trabajo**

Usuarios internos: Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones, servidores públicos del Ministerio.

Usuarios externos: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

**1. Formación académica:**

Acreditar constancia de cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

**2. Experiencia laboral:**

Acreditar seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimiento de las Leyes y Reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, sobre la preparación de informes técnicos, de Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental y manejo de software de Microsoft Office.

**3. Habilidades, destrezas y/o competencias específicas:**

No.	Habilidades, destrezas y/o competencias	Avanzado	Medio	Básico
1	Organización	X		
2	Redacción y ortografía	X		
3	Liderazgo			X
4	Atención al cliente	X		
5	Administración Pública		X	
6	Trabajo bajo presión	X		
7	Comunicación asertiva	X		
8	Trabajo en equipo		X	
9	Análisis e interpretación de información	X		
10	Manejo de equipo de oficina	X		

**4. Otros requisitos:**

Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.



*[Signature]*  
 Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
 Secretaria General  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró *[Signature]* Revisó *[Signature]* Vio *[Signature]*

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-102-2017**  
Guatemala, 2 de noviembre de 2017

**EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala faculta a cada Ministro de Estado a dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los asuntos relacionados con su Ministerio, así como velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

**CONSIDERANDO**

Que mediante oficio número DIREH/SAPS 2017-383 de fecha diecisiete de agosto de dos mil diecisiete, suscrito por el Jefe de Análisis de Puestos y Salarios con Visto Bueno de la Directora de Recursos Humanos, ambos de este Ministerio, traslada a este Despacho Ministerial, el expediente que entre otros documentos contiene el Dictamen Técnico número SAPS-01-2017 de fecha diecisiete de agosto de dos mil diecisiete, para dar trámite a la aprobación de la actualización del Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Auditoría Interna.

**CONSIDERANDO**

Que mediante Dictamen Técnico número SAPS-01-2017 de fecha diecisiete de agosto de dos mil diecisiete, emitido por la Subdirección de Aplicación de Puestos y Salarios, con Visto Bueno del Jefe de Análisis de Puestos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, en su parte conducente literalmente dictamina: "1. Derivado del apoyo técnico que esta Subdirección, brindó a la Dirección de Auditoría Interna de este Ministerio, se determina que el contenido de la actualización y modificación del Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Auditoría Interna, cumple con los criterios técnicos y legales para su aprobación. 2. Por lo tanto, esta Subdirección recomienda que el presente Manual, continúe el trámite respectivo, para aprobación de la Autoridad Nominadora del Ministerio de Desarrollo Social."

**CONSIDERANDO**

Que la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, mediante Dictamen número DAJ-365-2017/RERB/migt de fecha seis de octubre de dos mil diecisiete, dictamina que es procedente realizar la actualización y modificación del Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Auditoría Interna, del Ministerio

de Desarrollo Social, ya que cumple con los criterios técnicos y legales para su aprobación, derivado de la aprobación del referido manual, deberá ser derogado el Acuerdo Ministerial número 14-2013 de fecha dos de enero de dos mil trece, por medio del cual se aprobó el Manual de Organización de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social.

#### POR TANTO

Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 3 y 4 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala; ; y 7 literal j. del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala.

#### ACUERDA

**ARTÍCULO 1:** Aprobar el Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Auditoría Interna, contenido en cincuenta y nueve (59) folios que se adjuntan y forman parte del expediente de soporte.

**ARTÍCULO 2:** Derogar el Acuerdo Ministerial número 14-2013 de fecha dos de enero de dos mil trece, de este Ministerio, por medio del cual se aprobó el Manual de Organización de la Dirección de Auditoría Interna, del Ministerio de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 3:** Notifíquese el presente Acuerdo Ministerial a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Auditoría Interna, ambas de este Ministerio para los trámites administrativos que correspondan y efectos consiguientes.

**ARTÍCULO 4:** El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

**COMUNIQUESE.**

  
Lic. MA. Ennio Horlando Galicia Muñoz  
Ministro de Desarrollo Social

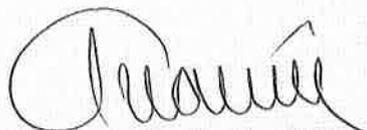


**LA INFRASCrita SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE  
DESARROLLO SOCIAL.**

**CERTIFICA.**

Que las sesenta y un hojas de fotocopia que anteceden, útiles únicamente en su anverso, son copia fiel de sus originales que se tuvieron a la vista y que obran dentro del archivo de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social y que reproducen los siguientes documentos: **a)** Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social contenido en los folios del uno (1) al cincuenta y nueve (59) de la presente certificación; y **b)** Acuerdo Ministerial DS-102-2017 de fecha dos de noviembre del año dos mil diecisiete, mediante el cual se aprueba el Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social contenido en los folios sesenta (60) y sesenta y uno (61) de la presente certificación.

Y, a solicitud de parte interesada y para los usos legales correspondientes, extendiendo, número, sello y firma en sesenta y dos (62) hojas, incluida la presente certificación. En la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, el catorce de noviembre de dos mil diecisiete.

  
Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

