



13 NOV 2019

RECIBIDO  
Hora: 4:50 Firma: [Signature]

## SECRETARÍA GENERAL

**OFI-SG-871-2019**

Guatemala, 12 de Noviembre de 2019

Licenciada

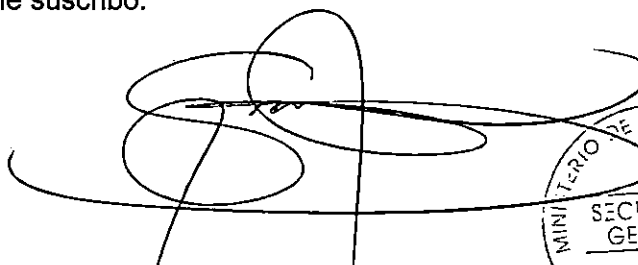
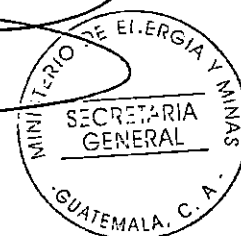
Rita Elizabeth Vargas Nisthal  
Directora General Administrativa

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, del Ministerio de Energía y Minas, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 334-2019 de fecha 31 de octubre de 2019, por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

  
  
Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo  
Secretaría General

Manual de Funciones de la Unidad de Auditoría Interna 28 folios

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464



**ACUERDO MINISTERIAL 334-2019**  
**GUATEMALA, 31 DE OCTUBRE DE 2019**  
**EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, dentro de las atribuciones generales de los Ministros de Estado, se encuentra el dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

**CONSIDERANDO:**

Que el Manual de Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, del Ministerio de Energía y Minas, es un documento de observancia general como un instrumento de información y consulta, en todos los ámbitos que conforman la Unidad de Auditoría Interna.

**FOR TANTO:**

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 194, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales d) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal h), 6 literal b) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

**ACUERDA:**

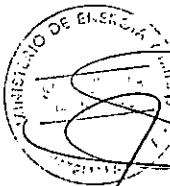
**ARTÍCULO 1. APROBAR** el Manual de Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra del mismo.

**ARTÍCULO 2.** Se deroga el Acuerdo Ministerial 370-2018 de fecha 07 de diciembre de 2018.

**ARTÍCULO 3.** El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

**COMUNÍQUESE,**

ING. LUIS ALFONSO CHANG NAVARRO  
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS



LICDA. MÓNICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO  
SECRETARIA GENERAL

Ministerio de Energía y Minas / Dirección: Diagonal 17, 29-78, zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

@MEMguatemala

/MEMguatemala [www.mem.gob.gt](http://www.mem.gob.gt)

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, CERTIFICA: QUE ESTA FOTOCOPIA ES AUTÉNTICA, POR HABER SIDO REVELADA EL DÍA DE HOY EN SU PRESENCIA DIRECTAMENTE DE SU ORIGINAL CON EL CUAL CONCUERDA EXACTAMENTE.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
SECRETARIA GENERAL

DIC-977-X-2019

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA. MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS.  
GUATEMALA, VEINTIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

ASUNTO: CON OFICIO OFI-DGA-727-2019, LA LICENCIADA RITA VARGAS NISTHAL, DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA, SOLICITA QUE ESTA UNIDAD EMITA DICTAMEN RESPECTO AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS.-----

SEÑORA DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA:

En atención a su oficio OFI-DGA-727-2019 de fecha 25 de octubre del 2019, esta Unidad de Asesoría Jurídica se permite manifestar lo siguiente:

I) ANTECEDENTES:

Mediante oficio OFI-DGA-727-2019 de fecha 25 de octubre del 2019, la Licenciada Rita Vargas Nisthal, Directora General Administrativa, solicitó que esta Unidad emitiera dictamen respecto al Manual de Funciones de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Energía y Minas.

II) CONSIDERACIONES LEGALES:

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece:

Artículo 232: "La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta, o administre fondos públicos. ..."



El Acuerdo número 09-03, emitido el 8 de julio de 2003, por la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se aprobaron las normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria estipula: Artículo 1: *"GRUPO DE NORMAS. Aprobar las normas siguientes: a) Normas Generales de Control Interno. ..."*

En las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, se establece que: *"Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional. ... 1. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento. Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría de control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos. ... 1.5: SEPARACIÓN DE FUNCIONES: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación. ... 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS: La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."*

EL REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS estipula:

Artículo 19: *"Son funciones y atribuciones de la Dirección General de Administrativa: ... d) Coordinar con las Direcciones Generales que para que elaboren, actualicen, aprueben e implementen el uso de los manuales de organización y normas y procedimientos en las áreas administrativas, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos; ..."*

Artículo 23: *"La Unidad de Auditoría Interna tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones: a) Efectuar periódicamente auditorias financieras para verificar, evaluar y analizar la confiabilidad y razonabilidad del uso y manejo de los recursos que administran las unidades responsables de ejecutar el presupuesto del Ministerio; b) Realizar auditorías administrativas y operacionales de conformidad con los planes operativos de actividades y tras específicas que requiera el Despacho Ministerial, con el fin de mejorar y fortalecer el desempeño de las funciones y actividades que desarrollan las diferentes dependencias del Ministerio de Energía y Minas..."*

Artículo 30: *"Cada una de las Direcciones y Unidades de Apoyo Técnico de la administración funcional descritas, podrán tener los Departamentos necesarios mediante los cuales desarrollen las funciones y atribuciones respectivas para el efecto las Direcciones Generales en coordinación con la Dirección General Administrativa deberán proponer la estructura más adecuada, la cual deberá ser aprobada por Acuerdo Ministerial."*

### III) ANÁLISIS JURÍDICO:

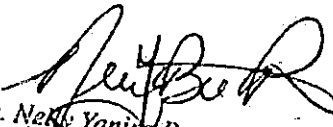
Dentro de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, claramente se establece que es la Dirección General Administrativa la encargada de coordinar con las Direcciones Generales la elaboración, actualización, aprobación e implementación del uso de los Manuales de Organización y

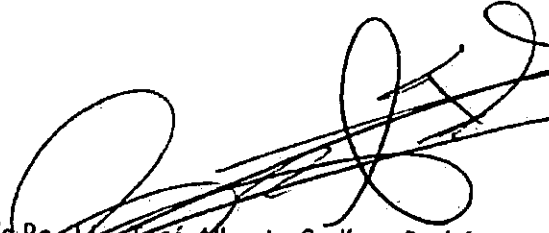
Normas y Procedimientos en las áreas administrativas, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos, es por ello que al tenor de lo establecido en el artículo 19 inciso c) del cuerpo normativo indicado, la Directora General Administrativa mediante oficio OFI-DGA-727-2019 de fecha 25 de octubre del 2019, remitió el Manual de Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, dicho manual está firmado y sellado por la persona que lo elaboró y la aprobación del encargado de la unidad, asimismo sellado y firmado por la Directora General Administrativa, por lo que se establece que lo plasmado en el Manual objeto de las presentes diligencias se encuentra acorde y congruente con los objetivos, misión y visión planeados por el Ministerio de Energía y Minas, dentro de la esfera de su competencia.

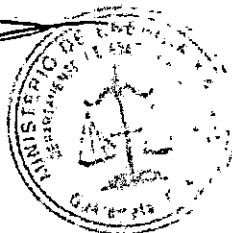
**IV) OPINIÓN:**

Esta Asesoría Jurídica con fundamento en lo anteriormente expuesto y conforme la normativa legal aplicable, se permite manifestar que resulta procedente continuar con el trámite correspondiente, tendente a la emisión del respectivo Acuerdo Ministerial con el cual se aprobará el presente Manual.

Atentamente,

  
Licda. Nelly Yanira Baten Ruiz  
Abogada y Consultora Legal  
C.I. 123456789

  
Va. Bo. Lic. José Alberto Godínez Rodríguez  
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica MEM



1415



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE  
**GUATEMALA**

**Dirección General Administrativa  
Despacho del Director**

**OFI-DGA-727-2019**

Guatemala, 25 de Octubre de 2019

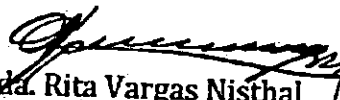
**Doctor  
José Alberto Godínez Rodríguez  
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica  
Su Despacho**

**Estimado Doctor Godínez:**

De manera atenta me dirijo a usted para remitirle adjunto en formato impreso debidamente firmado y sellado el Manual de Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, para que se sirva emitir Dictamen Jurídico que corresponde.

Al agradecer su atención, me es grato suscribirme,

Cordialmente,

  
**Licda. Rita Vargas Nisthal**  
**Directora General Administrativa**



RECIBIDO  
25 OCT 2019  
13:06  
= 30-





DIC-977-X-2019

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA. MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS.  
GUATEMALA, VEINTIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

ASUNTO: CON OFICIO OFI-DGA-727-2019, LA LICENCIADA RITA VARGAS NISTHAL, DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA, SOLICITA QUE ESTA UNIDAD EMITA DICTAMEN RESPECTO AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS.-----

SEÑORA DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA:

En atención a su oficio OFI-DGA-727-2019 de fecha 25 de octubre del 2019, esta Unidad de Asesoría Jurídica se permite manifestar lo siguiente:

**I) ANTECEDENTES:**

Mediante oficio OFI-DGA-727-2019 de fecha 25 de octubre del 2019, la Licenciada Rita Vargas Nisthal, Directora General Administrativa, solicitó que esta Unidad emitiera dictamen respecto al Manual de Funciones de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Energía y Minas.

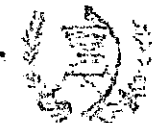
**II) CONSIDERACIONES LEGALES:**

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece:

**Artículo 232:** *"La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta, o administre fondos públicos. ..."*

Licda. Nelly Yanira Baren Rin  
Abogada y Consultora Legal  
Unidad de Asesoría Jurídica





El Acuerdo número 09-03, emitido el 8 de julio de 2003, por la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se aprobaron las normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria estipula: Artículo 1: "**GRUPO DE NORMAS. Aprobar las normas siguientes: a) Normas Generales de Control Interno. ...**"

En las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, se establece que: "*Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional. ... 1. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento. Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría de control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos. ... 1.5: SEPARACIÓN DE FUNCIONES: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación. ... 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS: La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.*"

El REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS estipula:

Artículo 19: *"Son funciones y atribuciones de la Dirección General de Administrativa: ... d) Coordinar con las Direcciones Generales que para que elaboren, actualicen, aprueben e implementen el uso de los manuales de organización y normas y procedimientos en las áreas administrativas, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos; ..."*

Artículo 23: *"La Unidad de Auditoría Interna tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones: a) Efectuar periódicamente auditorias financieras para verificar, evaluar y analizar la confiabilidad y razonabilidad del uso y manejo de los recursos que administran las unidades responsables de ejecutar el presupuesto del Ministerio; b) Realizar auditorías administrativas y operacionales de conformidad con los planes operativos de actividades y tras específicas que requiera el Despacho Ministerial, con el fin de mejorar y fortalecer el desempeño de las funciones y actividades que desarrollan las diferentes dependencias del Ministerio de Energía y Minas..."*

Artículo 30: *"Cada una de las Direcciones y Unidades de Apoyo Técnico de la administración funcional descritas, podrán tener los Departamentos necesarios mediante los cuales desarrollen las funciones y atribuciones respectivas para el efecto las Direcciones Generales en coordinación con la Dirección General Administrativa deberán proponer la estructura más adecuada, la cual deberá ser aprobada por Acuerdo Ministerial."*

### III) ANÁLISIS JURÍDICO:


Dentro de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, claramente se establece que es la Dirección General Administrativa la encargada de coordinar con las Direcciones Generales la elaboración, actualización, aprobación e implementación del uso de los Manuales de Organización y

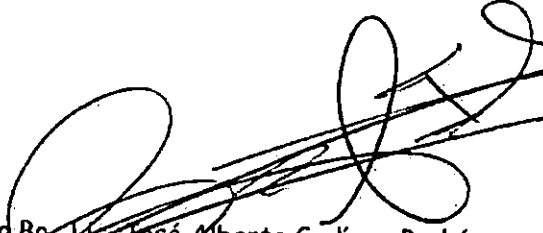
Normas y Procedimientos en las áreas administrativas, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos, es por ello que al tenor de lo establecido en el artículo 19 inciso c) del cuerpo normativo indicado, la Directora General Administrativa mediante oficio OFI-DGA-727-2019 de fecha 25 de octubre del 2019, remitió el Manual de Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, dicho manual está firmado y sellado por la persona que lo elaboró y la aprobación del encargado de la unidad, asimismo sellado y firmado por la Directora General Administrativa, por lo que se establece que lo plasmado en el Manual objeto de las presentes diligencias se encuentra acorde y congruente con los objetivos, misión y visión planeados por el Ministerio de Energía y Minas, dentro de la esfera de su competencia.

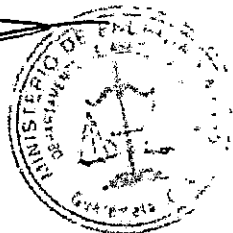
**IV) OPINIÓN:**

Esta Asesoría Jurídica con fundamento en lo anteriormente expuesto y conforme la normativa legal aplicable, se permite manifestar que resulta procedente continuar con el trámite correspondiente, tendente a la emisión del respectivo Acuerdo Ministerial con el cual se aprobará el presente Manual.

Atentamente,

  
Licda. Nelly Yanina Baten Ruiz.  
Abogada y Consultora Legal  
Unidad de Asesoría Jurídica

  
Lic. José Alberto Godínez Rodríguez  
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica MEM



1415



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE  
**GUATEMALA**

**Dirección General Administrativa  
Despacho del Director**

**OFI-DGA-727-2019**

Guatemala, 25 de Octubre de 2019

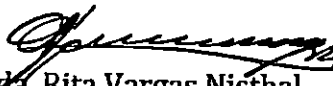
**Doctor  
José Alberto Godínez Rodríguez  
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica  
Su Despacho**

**Estimado Doctor Godínez:**

De manera atenta me dirijo a usted para remitirle adjunto en formato impreso debidamente firmado y sellado el Manual de Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, para que se sirva emitir Dictamen Jurídico que corresponde.

Al agradecer su atención, me es grato suscribirme,

Cordialmente,

  
**Licda. Rita Vargas Nisthal**  
**Directora General Administrativa**



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

**RECIBIDO**

25 OCT 2019

A las 13:00 hrs. 60  
FOLIO - 30 -



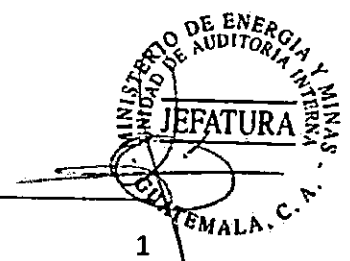


# Manual de Funciones

## Unidad de Auditoría Interna



Guatemala, octubre 2019.



# INDICE

	<b>Página</b>
Introducción	3
Misión	5
Visión	5
Base legal	6
Objetivos	6
Alcance	7
Organigrama	7
Descripción de Funciones	8
Glosario	28



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Energía y Minas (MEM), es un documento de observancia general como un instrumento de información y consulta, en todos los ámbitos que conforman la Unidad de Auditoría Interna.

El Manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los niveles jerárquicos que conforman esta Unidad. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando y, proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

La Unidad de Auditoría Interna surge como una dependencia integral de la estructura orgánica interna del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas, creada de conformidad con el Acuerdo Ministerial OM-183-99 de fecha 19 de abril de 1999.

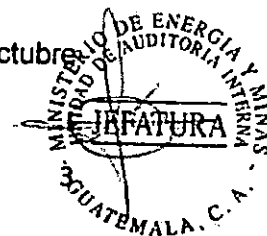
De acuerdo con el artículo 14 del Acuerdo Gubernativo Número 369-99, de fecha 18 de junio de 1999, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, la Unidad de Auditoría Interna es el órgano responsable de fiscalizar y auditar los procesos presupuestarios, financieros y contables que se llevan a cabo en el Ministerio y sus Unidades Ejecutoras.

El 3 de diciembre de 1999 el Ministerio de Energía y Minas emite el Acuerdo No. AG-302-99, que aprueba los Reglamentos Internos de las Unidades Administrativas del Ministerio del Ramo; en base al Reglamento Orgánico del mismo, en el Capítulo III, Artículo 6, además de las funciones indicadas en el artículo 14 del Acuerdo Gubernativo 369-99, se le asignan otras funciones y atribuciones.

El 30 de octubre de 2003, entra en vigencia el Acuerdo Gubernativo Número 620-2003 Reglamento Orgánico del Ministerio de Energía y Minas, en el Artículo 17 se encuentran las funciones y atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna, este Acuerdo deroga los Acuerdos Gubernativos antes citados.

El 7 de julio de 2006 se publica el Acuerdo Gubernativo Número 382-2006, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y en el artículo 23, se encuentran las funciones y atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna.

Este Acuerdo deroga el Acuerdo Gubernativo Número 620-2003 de fecha 10 de octubre de 2003.



El 17 de enero de 2008 fue publicado el Acuerdo Gubernativo Número 631-2007, Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 382-2006 de fecha 28 de junio de 2006, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, en el cual se hace referencia a la Unidad de Auditoría Interna, como órgano de apoyo técnico, que depende del Despacho Superior.

El artículo 24 del Decreto 114-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Organismo Ejecutivo, señala que "la función de control interno estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna."

El artículo 47 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, le da un nuevo enfoque al concepto de Auditoría Interna, de la siguiente forma: "**Auditoría Interna**. Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar a través de sus recomendaciones, las operaciones de las entidades contenidas en el artículo 2 de la Ley, con la finalidad que la autoridad superior de la entidad cumpla con sus objetivos institucionales, aplicando técnicas y metodologías para evaluar la efectividad en la administración de los recursos públicos."

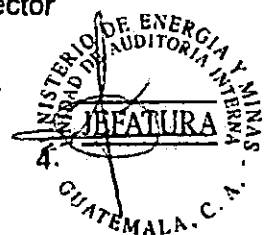
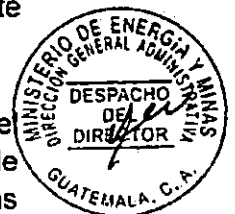
Para el desarrollo de la función de Auditoría Interna, la Contraloría General de Cuentas publicó en julio 2003, el Acuerdo de Jefatura número 09-03 en el cual se aprueban el grupo de normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, siendo estas:

- Normas Generales de Control Interno
- Normas de Auditoría Gubernamental
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental

El 27 de junio de 2006, entro en vigencia el Acuerdo Número A-57-2006 del Sub-Contralor de Probidad Encargado del Despacho, de fecha ocho de junio de dos mil seis, que unifica las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, en un solo documento denominado Normas de Auditoría del Sector Gubernamental. En el artículo 4, de dicho cuerpo legal, se derogan los incisos b) y c) del artículo 1o. del Acuerdo Número 09-03 del 8 de julio de 2003, referentes a las Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Interna Gubernamental, dejando vigente en consecuencia, las Normas Generales de Control Interno.

El 17 de noviembre de 2017 entro en vigencia el Acuerdo Número A-075-2017 de Contralor General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico, denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala", las cuales también podrán ser llamadas ISSAI.GT. Deroga el Acuerdo Número A-57-2006 de fecha ocho de junio de dos mil seis, que unificaban las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, en un solo documento denominado Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

Dicha reforma deja vigente únicamente las Normas de Control Interno Gubernamental.





El 17 de noviembre de 2017 entro en vigencia el Acuerdo Número A-107-2017 del Contralor General de Cuentas, que aprueba los Manuales de Auditoria Gubernamental, de aplicación obligatoria para los auditores gubernamentales y auditores internos de las entidades que se describen en el artículo 2 del Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

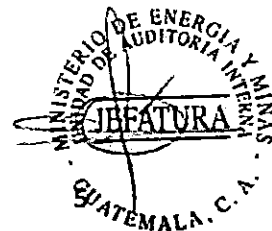
Por medio del Acuerdo A-119-2011 del Contralor General de Cuentas, se establece el uso obligatorio del Sistema de Auditoría Gubernamental, para las Unidades de Auditoría Interna –SAG-UDAI-, en todas las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del Sector Público, no financiero, sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

## MISIÓN

Verificar, evaluar y analizar la confiabilidad y razonabilidad del uso y manejo de los recursos que administran las unidades responsables de ejecutar el Presupuesto del Ministerio, así como evaluar el control interno y emitir las recomendaciones que coadyuven al reforzamiento de la gestión administrativa y control interno.

## VISIÓN

Ser la Unidad con alta capacidad técnica y profesional de apoyo y consulta para las autoridades superiores y demás funcionarios, que aporte soluciones objetivas e integrales a los principales problemas de la Institución.



## BASE LEGAL

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Acuerdo A-119-2011 del Contralor General de Cuentas.

Reglamento de La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019.

Acuerdo Número A-075-2017 del Contralor General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico, denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala", las cuales también podrán ser llamadas ISSAI.GT.

Acuerdo Número A-107-2017 del Contralor General de Cuentas, que aprueba los Manuales de Auditoría Gubernamental, que son de aplicación obligatoria para los auditores gubernamentales y auditores internos de las entidades que se describen en el artículo 2 del Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

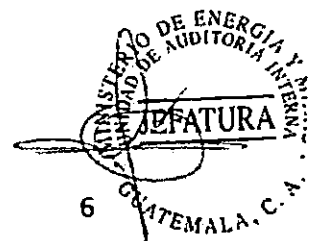
## OBJETIVOS

### General:

El presente manual de funciones constituye una herramienta de consulta, para establecer y comprender la organización y funciones de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Energía y Minas.

### Específicos:

1. Cumplir con las Normas de Control Interno Gubernamental referentes a delimitación de funciones y elaboración de manuales.
2. Desarrollar de forma más detallada lo establecido en el Reglamento Orgánico del Ministerio lo referente a funciones, perfiles y otros aspectos.



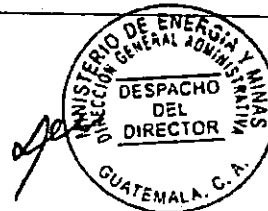
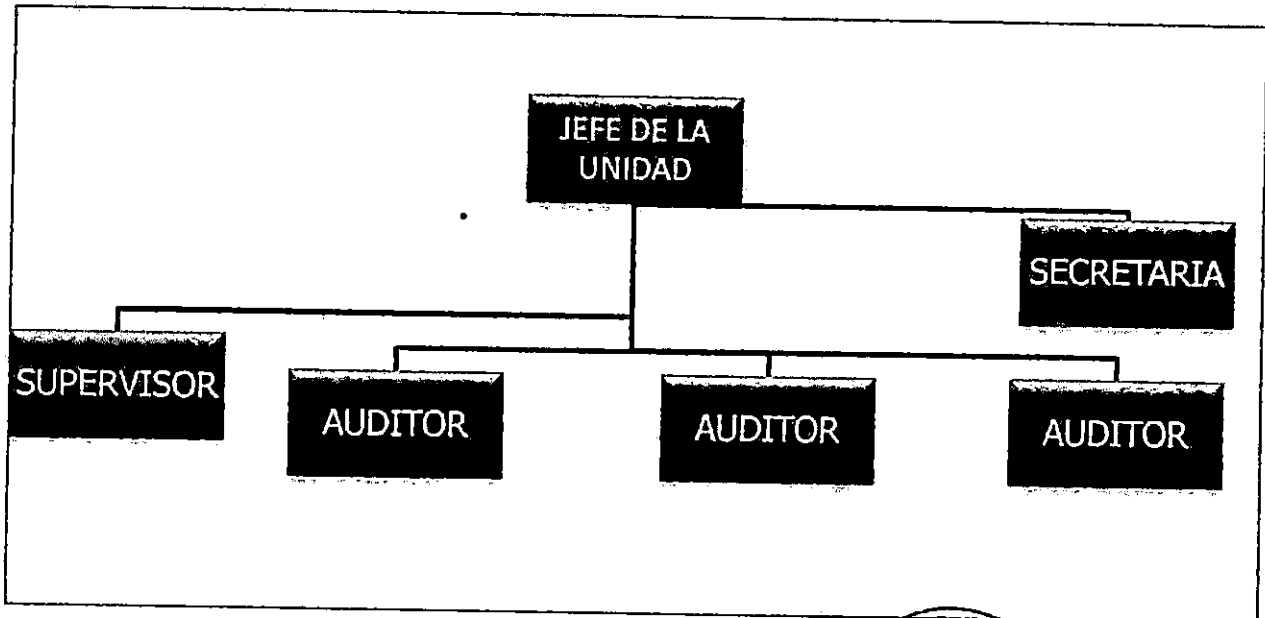
## ALCANCE

La Unidad de Auditoría Interna para el cumplimiento de sus funciones de estructura como un órgano fiscalizador de apoyo al Despacho Superior, conservará su independencia en todos los procesos institucionales, por lo tanto no realizará funciones operativas o ejecutivas del Ministerio, ni aprobará transacciones. Su actuación tendrá una visión preventiva, que ayude a declarar y controlar riesgos existentes por medio de los procesos que evalúe, para evitar pérdida, deterioro y menoscabo de recursos.

## ORGANIGRAMA

La Unidad de Auditoría Interna está organizada de la siguiente manera: El Jefe de la Unidad, un Supervisor, tres Auditores encargados de la ejecución de las auditorías, además una Secretaria, como apoyo administrativo dentro de la Unidad.

### MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA





**MANUAL DE FUNCIONES**

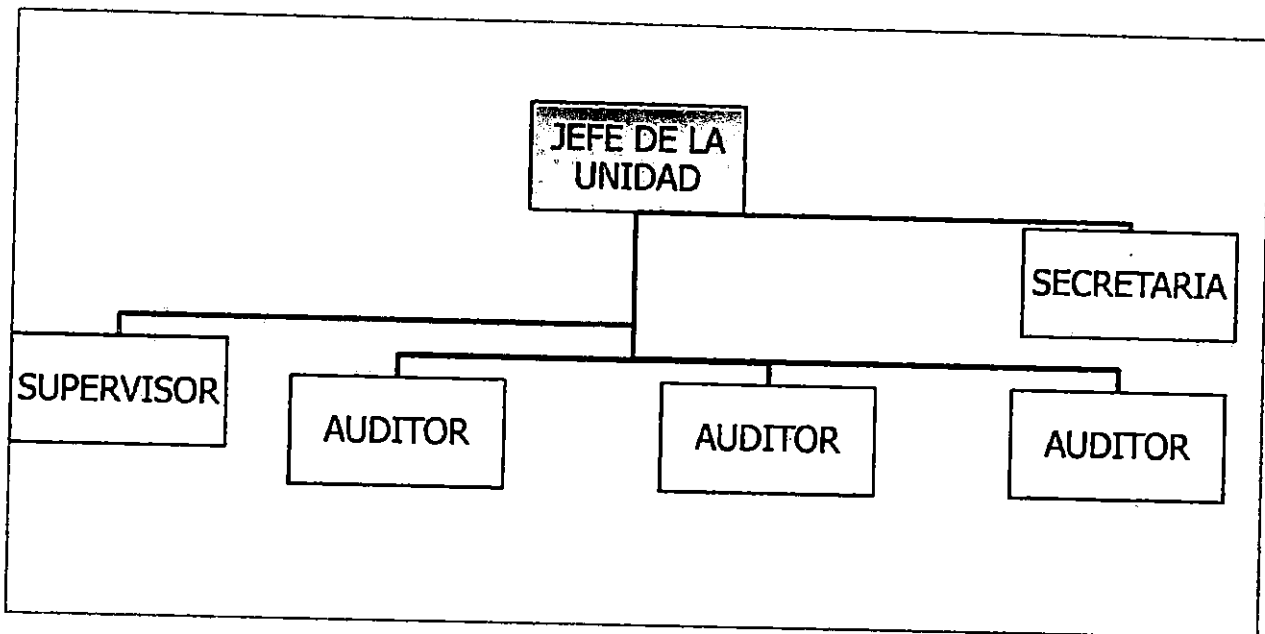
Edición: Versión 3

Fecha: octubre 2019

Nombre de la Unidad: AUDITORÍA INTERNA

Título: JEFE DE LA UNIDAD

**1. Organigrama**

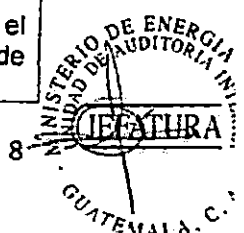


**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Jefe de Unidad
Puesto Nominal:	Director Técnico II
Número de puestos existentes:	Uno (1)
Jefe Inmediato:	Ministro de Energía y Minas
Subalternos:	Cinco (5). Secretaria (1), Supervisor (1) y Auditores (3)

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar, controlar y evaluar actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar a Auditores y Secretaria</li> <li>• Organizar, planificar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas de la Unidad.</li> <li>• Mantener comunicación y coordinación permanente con el Despacho del Ministro y con la Contraloría General de Cuentas, como órgano rector del control gubernamental.</li> </ul>



- Nombrar al personal de la Unidad a las auditorías programadas, conforme al Plan Anual de Auditoría aprobado y sus modificaciones o a otras actividades relacionadas con el área.
- Verificar que exista supervisión en el trabajo que se realiza en la Unidad, para garantizar la calidad de trabajo realizado por los Auditores.
- Enviar oportunamente al Despacho del Ministro y la Contraloría General de Cuentas, el Plan Anual de Auditoría e informes de auditoría, resultado del trabajo realizado.
- Coordinar con el Departamento de Capacitación, la capacitación continua para el recurso humano de la Unidad de Auditoría interna, relacionado con conocimientos técnicos de la profesión.
- Cumplir las disposiciones normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Verificar que el personal de la Unidad, aplique las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT o las normativas que, para el efecto emita y apruebe la Contraloría General de Cuentas.
- Y otras atribuciones inherentes de Auditoría Interna.

**4. Relaciones del puesto:**

- a) Internas: Personal de la Unidad;  
Despacho Superior (Ministro y Viceministros);  
Todas las Direcciones Generales del Ministerio;  
Todas las Unidades del Ministerio.
- b) Externas: Contraloría General de Cuentas

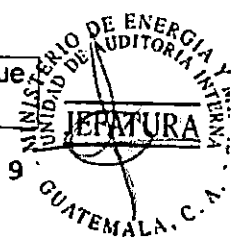
**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica:**

- Opción A.** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Contador Público y Auditor, de preferencia título de maestría afín al puesto, y ser colegiado activo.
- Opción B.** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Contador Público y Auditor, de preferencia título de maestría afín al puesto, y ser colegiado activo.

**Otros requerimientos.**

Haber aprobado los Cursos de Capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas y que obliga la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



**Experiencia.**

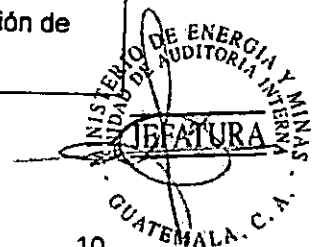
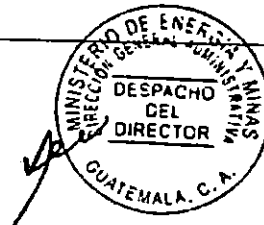
Deseable	Necesaria
	<p><b>Opción A.</b> Seis meses de experiencia como Director Ejecutivo I.</p> <p><b>Opción B.</b> Seis años de experiencia en cargos directivos.</p>

**Conocimientos.**

Deseables	Necesarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y Reglamentos aplicables al Ministerio de Energía y Minas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y normativas aplicables en la administración pública.</li> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental</li> <li>• Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT</li> </ul>

**6. Requisitos específicos.**

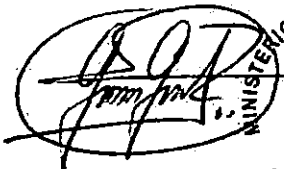

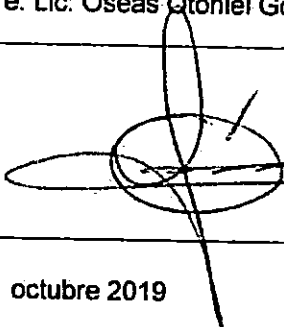
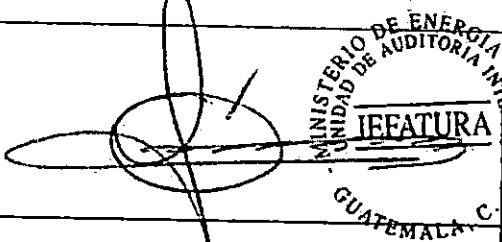
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Toma de decisiones;</li> <li>b) Don de mando;</li> <li>c) Responsable;</li> <li>d) Alta capacidad de análisis y síntesis;</li> <li>e) Buenas relaciones personales;</li> <li>f) Habilidad para trabajar bajo presión;</li> <li>g) Capacidad de resolución de conflictos;</li> <li>h) Buena redacción y ortografía.</li> </ul>
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Discreción</li> </ul>
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Experiencia y capacidad para administración de personal.



**7. Responsabilidad del puesto.**


¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: a) Bienes o equipo de oficina; b) Mobiliario de oficina; c) Equipo de Cómputo; d) Equipo de reproducción multifuncional;		Especificar: a) Documentos oficiales;	

**8. Observaciones:**

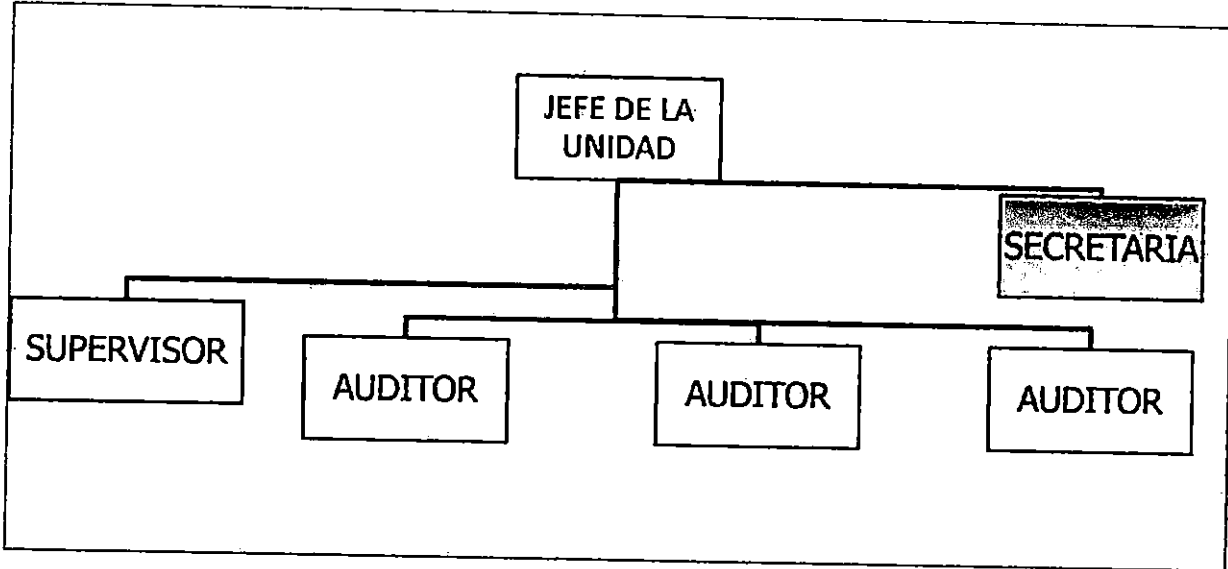
Elaboró	Aprueba
Nombre: Licda. Grendy Gallardo	Nombre: Lic. Oseas Otoniel Godínez Castañón
Firma:  	Firma:  
Fecha: octubre 2019	Fecha: octubre 2019

*ase*

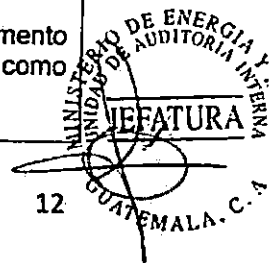


	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Edición: Versión 3
	<b>Nombre de la Unidad: AUDITORIA INTERNA</b> <b>Título: Secretaria</b>	

**1. Organigrama**



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Titulo funcional del puesto:	Secretaria
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo IV
Número de puestos existentes:	Uno (1)
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad
Subalternos:	Ninguno
<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asistencia secretarial, que consiste en apoyar en las actividades administrativas que se realizan en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la jefatura y personal de la Unidad en temas secretariales</li> <li>• Tomar dictados.</li> <li>• Elaborar providencias, oficios y cualquier otro documento necesario, para la comunicación tanto interna como externa.</li> </ul>





- Certificar actas.
- Mantener los archivos debidamente actualizados e identificados, tanto el permanente como el ordinario.
- Llevar el control de la correspondencia recibida y enviada.
- Archivar la correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas y personas.
- Otras actividades inherentes al cargo y necesarias para el debido funcionamiento de la Unidad.

**4. Relaciones del puesto:**

a) Internas: Personal de la Unidad, diferentes Unidades y Departamentos de las Direcciones Generales y Despacho Superior.

b) Externas: Contraloría General de Cuentas

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica.**

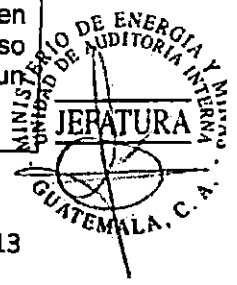
- Opción A.** Acreditar título o diploma del nivel de educación media.
- Opción B.** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.

**Otros requerimientos.**

Cursos de redacción de documentos oficiales, archivo, correspondencia y computación.

**Experiencia.**

Deseable	Necesaria
Experiencia en actividades secretariales (archivo, correspondencia, etc.)	<p><b>Opción A.</b> Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.</p> <p><b>Opción B.</b> Treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.</p>



**Conocimientos.**

Deseables	Necesarios
Sobre el Reglamento Interno del Ministerio de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Computación</li> <li>b) Dominio de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel)</li> <li>c) Manejo de Internet</li> <li>d) Archivo y catalogación</li> <li>e) Buena redacción y ortografía</li> </ul>

**6. Requisitos específicos.**

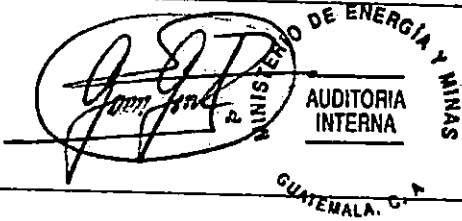
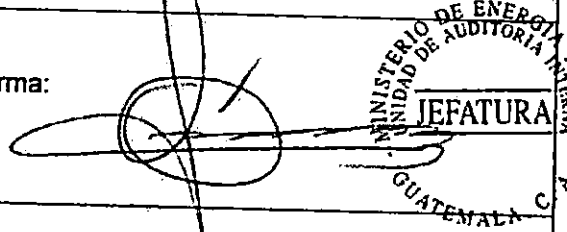
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organización.</li> <li>b) Disciplina.</li> <li>c) Responsabilidad.</li> <li>d) Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>e) Trabajo en equipo.</li> <li>f) Sociable.</li> <li>g) Sentido de urgencia.</li> <li>h) Integridad.</li> <li>i) Aprendizaje.</li> <li>j) Buena ortografía y redacción.</li> <li>k) Habilidad para tomar dictados taquigráficos</li> <li>l) Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De servicio</li> <li>• Discreción</li> </ul>
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Manejo de Equipo de oficina: computadora, fotocopidora, escáner, fax, impresora, sumadora.




**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: a) Equipo de oficina b) Mobiliario c) Equipo de Cómputo		Especificar: a) Documentos Oficiales.	

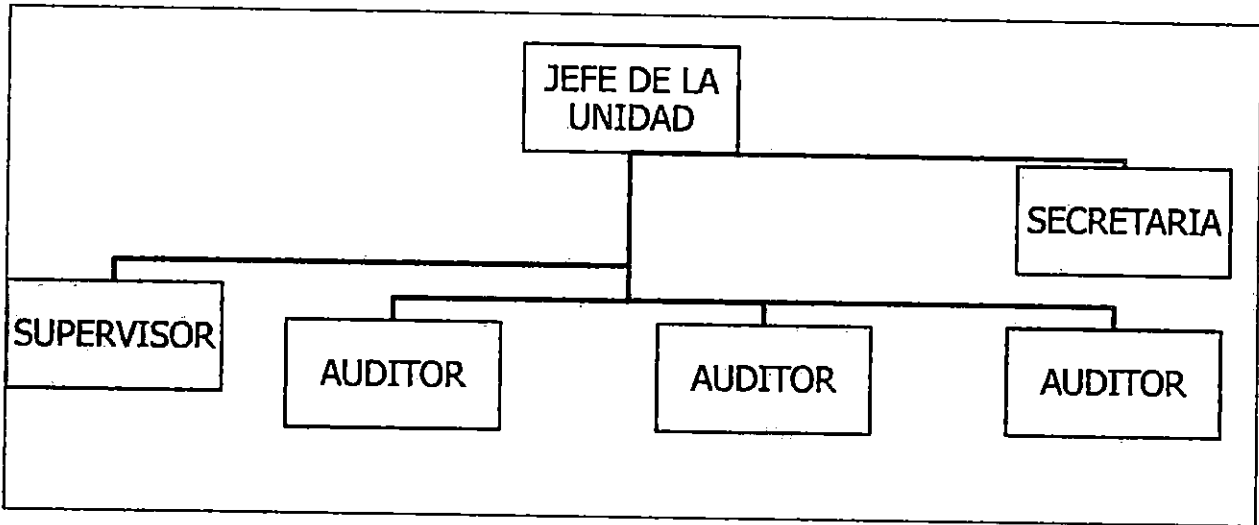
**8. Observaciones:**

<b>Elaboró</b>	<b>Aprueba</b>
Nombre: Licda. Grendy Gallardo	Nombre: Lic. Oseas Otoniel Godínez Castañón
Firma:  	Firma:  
Fecha: octubre 2019	Fecha: octubre 2019



	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Edición: Versión 3
	Nombre de la Unidad: <b>AUDITORÍA INTERNA</b> Título: <b>SUPERVISOR</b>	

**1. Organigrama.**


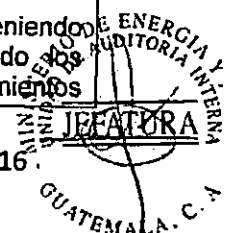


**2. Identificación del puesto:**

Título funcional del puesto:	Supervisor (a)
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III
Número de puestos existentes:	Cero (0)
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad
Subalternos:	Audidores (3)

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asesoría profesional especializada que consiste en apoyar a la Jefatura en la supervisión de la planificación y la ejecución de las auditorías a realizarse por los Auditores, acompañar en la discusión de los hallazgos, firmar conjuntamente con los Auditores los informes de Auditoría, realizar auditorías y asesorar en otros asuntos cuando sea requerido por la Jefatura de la Unidad.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir de enlace entre el trabajo de los Auditores y el Jefe de la Unidad.</li> <li>Evaluar el trabajo que desarrollan los Auditores, manteniendo una buena y fluida comunicación, verificando y revisando los memorandos de planificación de acuerdo a los nombramientos.</li> </ul>

	<p>que los (as) auditores (as) reciban de la Jefatura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisará el avance de los trabajos de auditoría de conformidad con los cronogramas y programas aprobados para el efecto.</li> <li>• Revisará los papeles de trabajo y anexos de las auditorías que realizarán los auditores.</li> <li>• Supervisar que los auditores, evalúen el control interno y la debida aplicación de las leyes y reglamentos aplicables a la dependencia auditada.</li> <li>• Servirá de apoyo al trabajo de los auditores transmitiendo sus conocimientos sobre los procesos y procedimientos de auditoría interna gubernamental y auxiliará a éstos en la discusión de los hallazgos con las personas responsables, previo a emitir el informe definitivo.</li> <li>• Firmará conjuntamente con los auditores nombrados los informes de auditoría emitidos que se trasladarán a las autoridades del Ministerio.</li> <li>• Informar al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, sobre los avances y resultado del trabajo que desarrollan los Auditores;</li> <li>• Verificar que se dé seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los informes que hayan preparado.</li> <li>• Otras actividades inherentes al puesto.</li> </ul>
--	---

**4. Relaciones del puesto:**

a) Internas: Personal de la Unidad de Auditoría Interna, personal de las Direcciones Generales y Despacho Superior.

b) Externas: Contraloría General de Cuentas.

**5. Requisitos del puesto:**

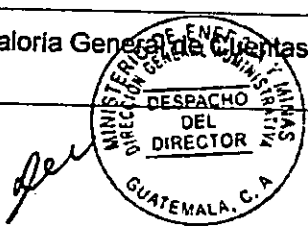
**Formación académica**

**Opción A.** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afin al puesto.

**Opción B.** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.

**Otros requerimientos**

Haber aprobado los Cursos de Capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas y que obliga la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



**Experiencia**

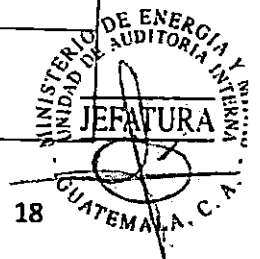
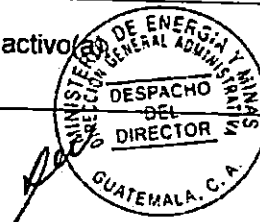
Deseable	Necesaria
Experiencia en Auditoría Gubernamental.	<p><b>Opción A.</b> Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II.</p> <p><b>Opción B.</b> Seis años de experiencia en labores afines al mismo</p>

**Conocimientos**

Deseables	Necesarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes y Reglamentos aplicables al Ministerio de Energía y Minas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes y normativas aplicables en la administración pública.</li> <li>Normas de Control Interno Gubernamental y</li> <li>Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT</li> <li>Capacidad para utilizar ambiente Windows y programas Microsoft Office.</li> <li>Buena redacción, así como buena ortografía.</li> </ul>

**6. Requisitos específicos.**

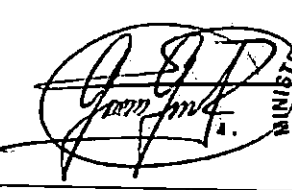
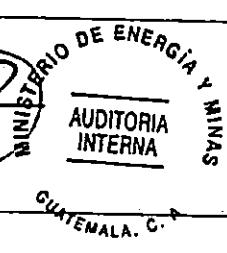
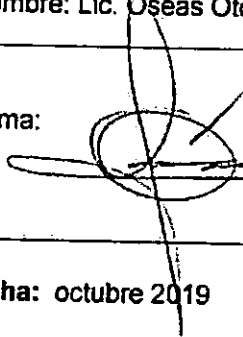
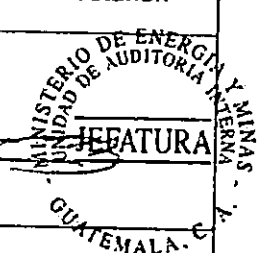
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable;</li> <li>b) Alta capacidad de análisis y síntesis;</li> <li>c) Buenas relaciones interpersonales;</li> <li>d) Habilidad para trabajar bajo presión;</li> <li>e) Buena redacción y ortografía.</li> </ul>
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Buenas relaciones humanas.</li> </ul>
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Colegiado(a) activo(a)

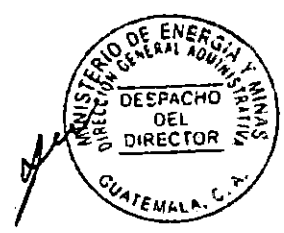



**7. Responsabilidad del puesto**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: a) Equipo de Oficina; b) Mobiliario de Oficina.		Especificar: a) Documentos Oficiales.	

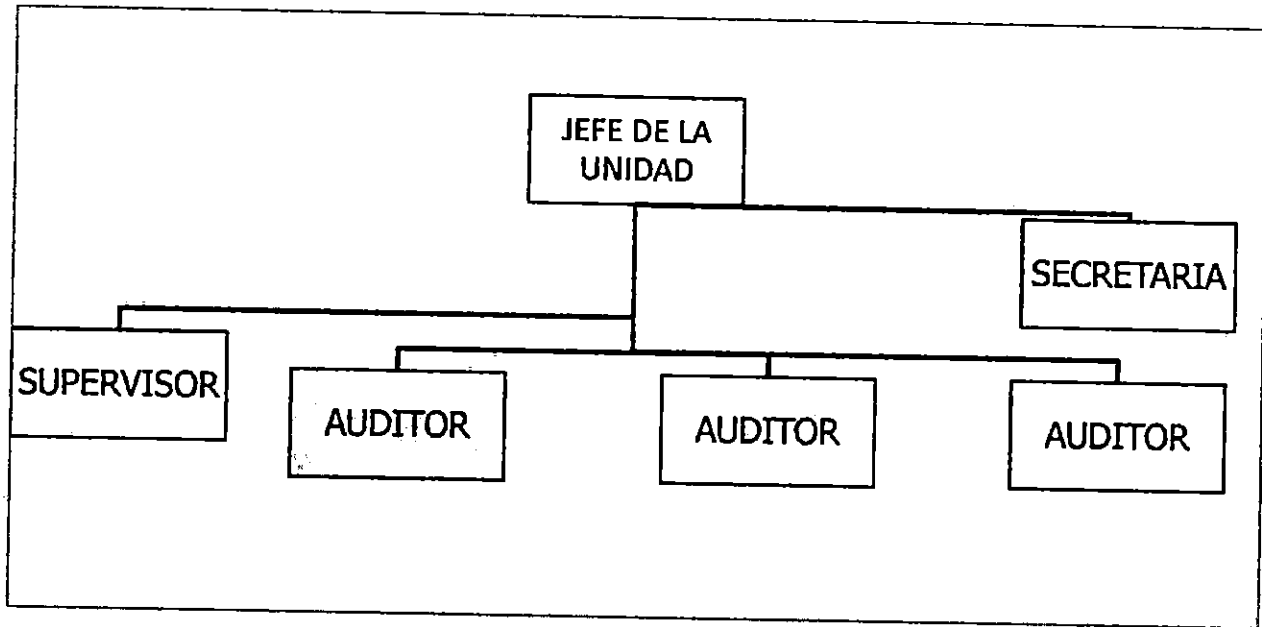
**8. Observaciones:**

Elaboró	Aprueba
Nombre: Licda. Gréndy Gallardo	Nombre: Lic. Oseas Otoniel Godínez Castañón
Firma:  	Firma:  
Fecha: octubre 2019	Fecha: octubre 2019



	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Edición: Versión 3
	Nombre de la Unidad: <b>AUDITORÍA INTERNA</b> Título: <b>AUDITOR</b>	

**1. Organigrama.**

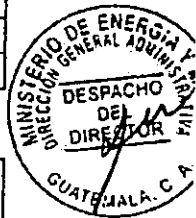


**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Auditor (a)
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado II
Número de puestos existentes:	Uno (1)
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asesoría profesional especializada que consiste en evaluar todo el ámbito operacional, funcional y legal de las dependencias del Ministerio, a través de prácticas modernas de auditoría, con base a Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT, técnicas y procedimientos que permitan un enfoque objetivo y profesional, y cuyos resultados se sintetizan en recomendaciones para mejorar la administración del Ministerio de Energía y Minas.
------------------------------------	--





<p>Atribuciones específicas del puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las auditorías que les sean nombradas en todas sus fases.</li> <li>• Evaluar el control interno y la debida aplicación de las leyes y reglamentos aplicables a la dependencia auditada.</li> <li>• Informar al Supervisor y Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, sobre los avances y resultado del trabajo;</li> <li>• Elaborar papeles de trabajo y anexos en las auditorías que realiza;</li> <li>• Darle seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los informes que haya preparado.</li> <li>• Cuando sea asignado para tal efecto, darle seguimiento a recomendaciones efectuadas por la Contraloría General de Cuentas</li> <li>• Otras actividades inherentes al puesto.</li> </ul>
---	--

**4. Relaciones del puesto:**

a) Internas: Personal de la Unidad de Auditoría Interna, personal de las Direcciones Generales y Despacho Superior

b) Externas: Contraloría General de Cuentas

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica.**

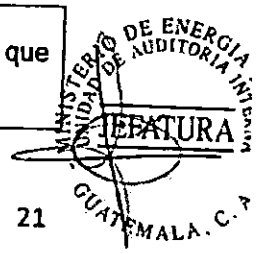
**Opción A.** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.

**Opción B.** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.



**Otros requerimientos.**

Haber aprobado los Cursos de Capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas y que obliga la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



**Experiencia.**

Deseable	Necesaria
	<p><b>Opción A.</b> Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.</p> <p><b>Opción B.</b> Cinco años de experiencia en labores afines.</p>

**Conocimientos.**

Deseables	Necesarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes y Reglamentos aplicables al Ministerio de Energía y Minas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes y normativas aplicables en la administración pública.</li> <li>Normas de Control Interno Gubernamental y</li> <li>Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT</li> <li>Capacidad para utilizar ambiente Windows y programas Microsoft Office.</li> <li>Buena redacción, así como buena ortografía.</li> </ul>

**6. Requisitos específicos.**




Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable;</li> <li>b) Alta capacidad de análisis y síntesis;</li> <li>c) Buenas relaciones interpersonales;</li> <li>d) Habilidad para trabajar bajo presión;</li> <li>e) Buena redacción y ortografía.</li> </ul>
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Buenas relaciones humanas.</li> </ul>
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Colegiado(a) activo(a).



**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: a) Equipo de Oficina. b) Mobiliario de Oficina.		Especificar: a) Documentos Oficiales.	

**8. Observaciones:**

<b>Elaboró</b>	<b>Aprueba</b>
Nombre: Licda. Grendy Gallardo	Nombre: Lic. Oseas Otoniel Godínez Castañón
Firma:  	Firma:  
Fecha: octubre 2019	Fecha: octubre 2019





**MANUAL DE FUNCIONES**

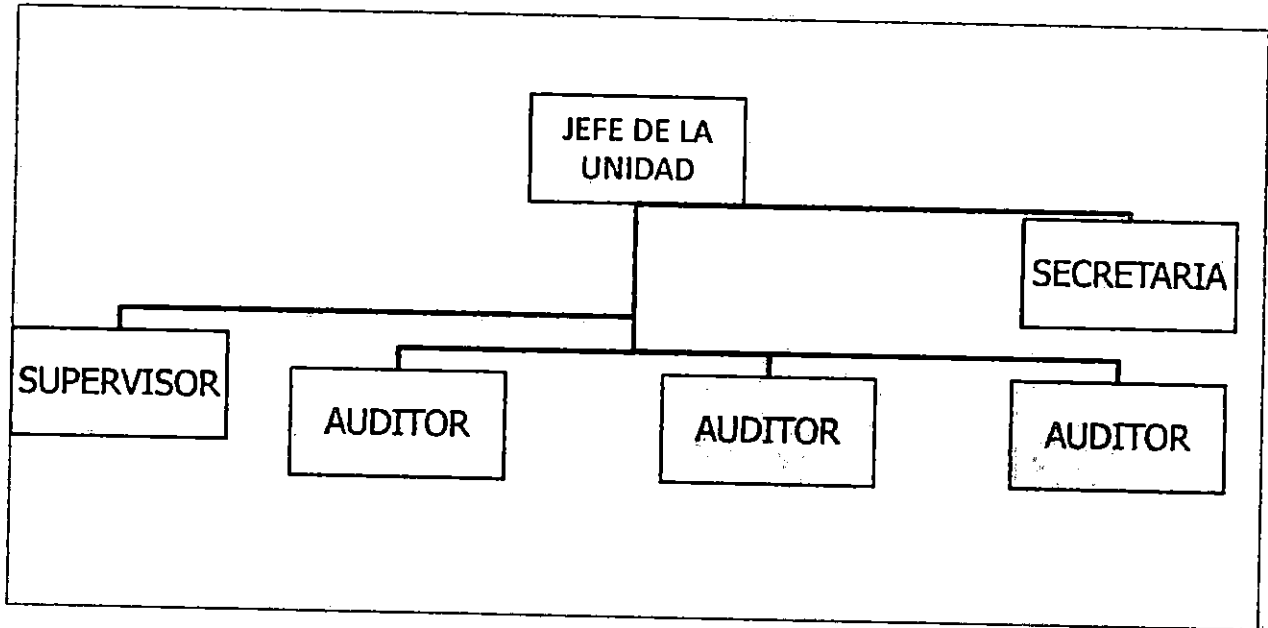
Edición: Versión 3

Fecha: octubre 2019

Nombre de la Unidad: **AUDITORÍA INTERNA**

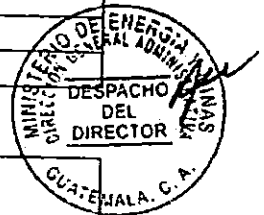
Título: **AUDITOR**

**1. Organigrama.**



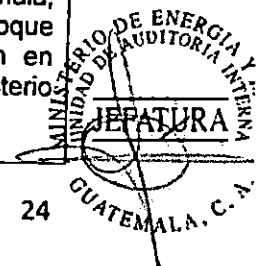
**2. Identificación del puesto:**

Título funcional del puesto:	Auditor (a)
Título Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Número de puestos existentes:	Dos (2)
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad
Subalternos:	Ninguno



**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asesoría profesional especializada que consiste en evaluar todo el ámbito operacional, funcional y legal de las dependencias del Ministerio, a través de prácticas modernas de auditoría, con base a Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT, técnicas y procedimientos que permitan un enfoque objetivo y profesional, y cuyos resultados se sintetizan en recomendaciones para mejorar la administración del Ministerio de Energía y Minas.
------------------------------------	--



<p>Atribuciones específicas del puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las auditorías que les sean nombradas en todas sus fases.</li> <li>• Evaluar el control interno y la debida aplicación de las leyes y reglamentos aplicables a la dependencia auditada.</li> <li>• Informar al Supervisor y Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, sobre los avances y resultado del trabajo;</li> <li>• Elaborar papeles de trabajo y anexos en las auditorías que realiza;</li> <li>• Darle seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los informes que haya preparado.</li> <li>• Cuando sea asignado para tal efecto, darle seguimiento a recomendaciones efectuadas por la Contraloría General de Cuentas</li> <li>• Otras actividades inherentes al puesto.</li> </ul>
---	--

**4. Relaciones del puesto:**

a) Internas: Personal de la Unidad de Auditoría Interna, personal de las Direcciones Generales y Despacho Superior

b) Externas: Contraloría General de Cuentas

**5. Requisitos del puesto:**

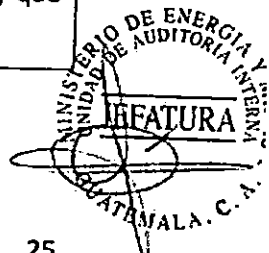
**Formación académica.**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afin al puesto.



**Otros requerimientos.**

Haber aprobado los Cursos de Capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas y que obliga la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



**Experiencia.**

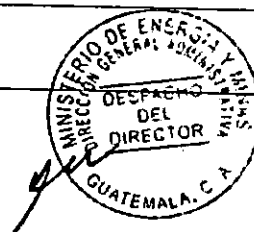
Deseable	Necesaria
	Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

**Conocimientos.**

Deseables	Necesarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y Reglamentos aplicables al Ministerio de Energía y Minas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y normativas aplicables en la administración pública.</li> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental y</li> <li>• Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT</li> <li>• Capacidad para utilizar ambiente Windows y programas Microsoft Office.</li> <li>• Buena redacción, así como buena ortografía.</li> </ul>

**6. Requisitos específicos.**


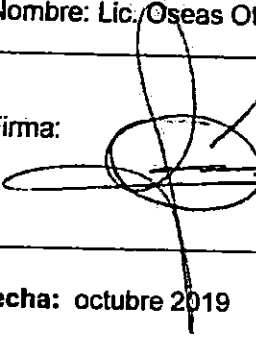

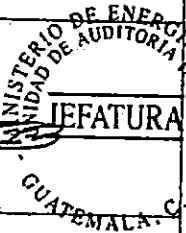
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Responsable;</li> <li>g) Alta capacidad de análisis y síntesis;</li> <li>h) Buenas relaciones interpersonales;</li> <li>i) Habilidad para trabajar bajo presión;</li> <li>j) Buena redacción y ortografía.</li> </ul>
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> </ul>
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Colegiado(a) activo(a).



**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: c) Equipo de Oficina. d) Mobiliario de Oficina.		Especificar: b) Documentos Oficiales.	

**8. Observaciones:**

Elaboró	Aprueba
Nombre: Licda. Grendy Gallardo	Nombre: Lic. Oseas Otoniel Godínez Castañón
Firma: 	Firma: 
	
Fecha: octubre 2019	Fecha: octubre 2019

*[Handwritten signature]*



## GLOSARIO

### **Contraloría General de Cuentas:**

Es el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental, y tiene como objetivo fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligente y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental, así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública”.

### **Auditoría Interna:**

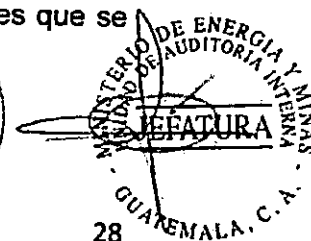
Es una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Es una herramienta gerencial que apoya con información independiente para la toma de decisiones.

### **Normas de Control Interno Gubernamental:**

Comprende un conjunto de actividades y acciones técnicas y legales, ejercidas por la Contraloría General de Cuentas, y las Unidades de Auditoría Interna, para evaluar todo el ámbito operacional, funcional y legal de los entes públicos, a través de prácticas modernas de auditoría, accionado por profesionales que no intervienen en las actividades u operaciones controladas, con base a Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT, técnicas y procedimientos que permitan un enfoque objetivo y profesional, y cuyos resultados se sintetizan en recomendaciones para mejorar la administración pública.

### **Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT:**

Constituyen el marco conceptual, metodológico y de buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas para ejercer el control gubernamental interno y externo, en lo que corresponda al contexto nacional; tanto por las Unidades de Auditoría Interna u otros órganos que tengan la función del control gubernamental interno, como por la Contraloría General de Cuentas a cargo del control gubernamental externo de las entidades que se describen en el artículo 2 de la Ley Orgánica





# CONVOCATORIA INTERNA

No. 025-2019

Guatemala, 12 de septiembre de 2019



El Ministerio de Energía y Minas a través de la Unidad de Recursos Humanos, convoca al concurso por oposición al personal permanente para el puesto de:

- Puesto Oficial: Secretario Ejecutivo IV
- Especialidad: Actividades Secretariales
- Puesto Funcional: Secretaria
- Ubicación: Unidad de Auditoría Interna, Despacho Superior
- Salario Base: Q.1,555.00 + bonos y complementos
- Número de Proceso en SIARH: 7556

## Naturaleza del Puesto:

Trabajo de asistencia secretarial que consiste en apoyar en las actividades administrativas que realizan en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Energía y Minas.

## Requisitos Mínimos Requeridos para optar al puesto:

### Académico y Experiencia:

- **Opción A:** Acreditar título a nivel medio de Secretaria Ofinista o Secretaria Bilingüe y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.
- **Opción B:** Acreditar título a nivel medio de Secretaria Ofinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.

## Detalles del puesto y documentos requeridos para participar:

- Verificar convocatoria publicada en la página de GUATEMPLEO en el link:  
<http://guatempleo.siarh.gob.gt>
- Únicamente para el personal permanente renglón presupuestario 011 del Ministerio de Energía y Minas del 12 al 19 de septiembre de 2019, en horario de atención de 08:30 a 14:00 horas.
- Favor presentar documentación completa en original y copia para confrontar.

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez  
Jefe Unidad de Recursos Humanos

