



Ministerio de Energía y Minas

**ACUERDO MINISTERIAL 353-2024/SG
GUATEMALA, 26 DE NOVIEMBRE DE 2024**

EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros de Estado, 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 Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Energía y Minas, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece la Organización, procedimientos y actividades que realizan, siendo un instrumento administrativo orientado a establecer el detalle de los pasos que se deben cumplir para llevar a cabo las actividades asignadas a la Unidad de Auditoría Interna; por lo que, para cumplir con los fines institucionales es necesaria su aprobación.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 152, 154 y 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 20, 22, 27 literal m) y 34 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literales c), h) y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo Número 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus reformas; Dictamen UAJ-789-2024 de fecha 13 de noviembre de 2024 de la Unidad de Asesoría Jurídica.

ACUERDA:

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

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, entra en vigor a partir de la fecha de su emisión.

Paola Sierra

COMUNÍQUESE

Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas



Lic. José Moisés Ramírez Herrarte.
Secretario General

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas** www.mem.gob.gt



Ministerio de
Energía y Minas

Manual de Organización y Funciones

Unidad de Auditoría Interna

Guatemala, noviembre 2024

OFICINAS CENTRALES

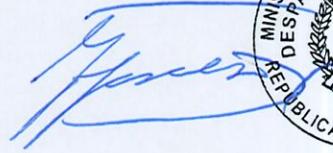
Diagonal 17, 29-78, zona T1, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Unidad de Auditoría Interna

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Licda. Grendy Marilis Gallardo Pérez Auditora	 Lic. Mario René Alvarez Galán Jefe Unidad de Auditoría Interna	 Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz Ministro de Energía y Minas



Guatemala, 30 de noviembre de 2024





CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	
II. INTRODUCCIÓN.....	1
III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	2
a. Definición del Manual de Organización.....	2
b. Justificación del Manual De Organización	2
c. Objetivos del Manual	2
d. Ámbito De Aplicación	3
e. Beneficios Del Manual.....	3
IV. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	4
a. Antecedentes Históricos.....	4
b. Base Legal / Marco Jurídico / Administrativo	5
c. Misión	7
d. Visión	7
e. Valores.....	8
f. Objetivos Institucionales.....	11
g. Funciones de la Institución.....	11
h. Estructura Orgánica.....	12
i. Organigrama Estructural de la Institución	14
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	15
a. Funciones de la Unidad de auditoría Interna:	15
b. Organigrama estructural.....	18
c. Organigrama de Puestos o Nominal	19
d. Descriptor de puestos.....	20
e. Glosario	37

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





I. PRESENTACIÓN

El presente manual de Organización y Funciones tiene como finalidad definir claramente la estructura de las unidades administrativas y atribuciones del personal que labora en el Ministerio de Energía y Minas (MEM); además, servirá como instrumento administrativo que permita conocer las responsabilidades que implica determinado puesto.

El manual servirá como material de consulta, así mismo para las autoridades superiores para determinar claramente las atribuciones que implica cada puesto de trabajo.

Así mismo, cabe agregar que el Manual de Organización de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Energía y Minas, tiene como fin optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia.

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y 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.

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.

El artículo 47 del Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, define a la Auditoría Interna, de la forma siguiente: “**Auditoría Interna.** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de las entidades contenida 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.”

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Energía y Minas, 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.

En el Acuerdo Gubernativo Número 382-2006, del 28 de junio de 2006 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, artículo 23, se encuentran las funciones y atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna, como órgano de apoyo técnico, que depende del Despacho Superior.

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona II, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

a. Definición del Manual de Organización

Es un documento que contiene de forma sistemática, la información del puesto de trabajo, atribuciones, antecedentes históricos, marco jurídico administrativo, historia, objetivos, funciones de la institución y una estructura orgánica; mismo que servirá para los procesos de inducción y formación del personal.

b. Justificación del Manual De Organización

Es importante que cada Dirección y Unidad que integra el Ministerio de Energía y Minas, cuente con una herramienta que sirva de guía para que el personal conozca la estructura organizacional de la misma.

c. Objetivos del Manual

Establecer los elementos fundamentales a la organización y funcionamiento del Ministerio de Energía y Minas a través de una herramienta, que servirá de instrumento técnico, orientado a establecer lo que cada Dirección o Departamento de la institución tiene que realizar.

Establecer funciones y jerarquía de cada uno de las dependencias que conforman el Ministerio de Energía y Minas.

Proveer a los empleados y funcionarios del Ministerio de Energía y Minas, un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía para la ejecución de las labores.



d. Ámbito De Aplicación

El contenido del presente Manual de Organización, es de observancia obligatoria de cada uno de los servidores que se desempeñan en la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de que se realicen las actividades dentro de los estándares establecidos.

e. Beneficios Del Manual

- a) Contar con procesos bien definidos, estructurados y efectivos, para evitar la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- b) Ejecutar la correcta y efectiva gestión de procesos, para la duplicidad de funciones.
- c) Evitar la creación de procedimientos incorrectos.



IV. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

a. Antecedentes Históricos

La Dirección General de Minería, Industrias Fabriles y Comercio, adscrita a la Secretaría de Fomento, fue creada el 01 de julio del año 1907.

En la década de los años cuarenta, se creó el Instituto Nacional de Petróleo. Posteriormente, en los años cincuenta se crea la Dirección General de Minería e Hidrocarburos (adscrita al Ministerio de Economía) que resulta de la fusión entre la Dirección General de Minería, Industrias Fabriles y Comercio, y el Instituto Nacional de Petróleo.

En el año 1978 por lo creciente y complejo de las actividades fue necesario separar del Ministerio de Economía a la Dirección General de Minería e Hidrocarburos, dando vida mediante el Decreto número 57-78 a la Secretaría de Minería, Hidrocarburos y Energía Nuclear (adscrita a la Presidencia de la República).

Ante la importancia de las actividades relativas al desarrollo de la industria petrolera y minera, y el aprovechamiento del uso pacífico de la energía nuclear y de las fuentes nuevas y renovables de energía, cambió la denominación de tal Secretaría mediante el Decreto-Ley Número 86-83, llamándose Secretaría de Energía y Minas.

No obstante que la emisión de este Decreto-Ley significó un avance para que dicha Secretaría cumpliera en mejor forma sus funciones, se hizo necesario contar con un órgano más especializado que atendiera y dinamizara el desarrollo en el sector, dando lugar a que por medio del Decreto Ley No 106-83 de fecha 8 de septiembre de 1983, naciera a la vida política del país el Ministerio de Energía y Minas, que tomó vigencia a partir del 10 de septiembre de ese mismo año.

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona T1, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt

4





b. Base Legal / Marco Jurídico / Administrativo

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Hidrocarburos, Decreto Número 109-83 del Jefe de Estado.
- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Minería, Decreto Número 48-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley General de Electricidad, Decreto Número 93-96 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable, Decreto Número 52-2003.
- Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica, Decreto Número 40-2022 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Alcohol Carburante, Decreto Número 17-85 del Jefe de Estado
- Ley para el control, uso y aplicación de radioisótopos y radiaciones ionizantes, Decreto No. 11-86 del Jefe de Estado.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República y sus reformas.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria ante los efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases Efecto Invernadero, Decreto Número 7-2013 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo 1034-83.



- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99.
- Reglamento de la Ley de Minería, Acuerdo Gubernativo 176-2001.
- Reglamento de la Ley General de Electricidad, Acuerdo Gubernativo Número 256-97.
- Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista, Acuerdo Gubernativo Número 299-98 y su reforma.
- Reglamento de la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable, Acuerdo Gubernativo No. 211-2005.
- Reglamento de la Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica, Acuerdo Gubernativo Número 295-2022.
- Reglamento General de la Ley del Alcohol Carburante, Acuerdo Gubernativo Número 159-2023.
- Reglamento de Seguridad y Protección Radiológica de la Ley para el control, uso y aplicación de radioisótopos y radiaciones ionizantes, Acuerdo Gubernativo Número 55-2001.
- Procedimiento de Inscripción y Cancelación en el Registro de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista ante el Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo Número 129-2020.
- Reglamento de Seguridad Física de Materiales Nucleares y Radioactivos, Acuerdo Gubernativo Número 469-2014.
- Reglamento de Gestión de Desechos Radioactivos, Acuerdo Gubernativo Número 176-2015.
- Reglamento para el establecimiento y control de los límites de radiaciones No Ionizantes, Acuerdo Gubernativo Número 8-2011 y su reforma.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98.
- Tarifa en dólares para el cobro de los análisis de muestras de Hidrocarburos, Minerales, suelos, sedimentos, agua, alcohol carburante, y otros materiales, Acuerdo Gubernativo Número 476-2001 y su reforma.
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y Ordenanza de Auditoría Interna



Gubernamental, Acuerdo Número A-70-2021, de la Contraloría General de Cuentas.

- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.
- Implementación de Unidades de Género en los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 260-2013 y su reforma.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006, y su Reforma Acuerdo Gubernativo No. 631-2007.

c. Misión

Somos la institución rectora del régimen normativo aplicable al fomento, producción, distribución y comercialización de la energía, hidrocarburos, y la explotación de los recursos mineros en Guatemala, asegurando que estas actividades generen el máximo aporte posible al Desarrollo Sostenible del país.

d. Visión

Ser, para el año 2032, un ministerio eficiente, eficaz y altamente calificado, cuyas decisiones permitan establecer políticas y aplicar un marco normativo y operativo de carácter sectorial, que promueva la cobertura universal de la energía eléctrica, así como el aprovechamiento sostenible y el uso responsable de los recursos mineros y energéticos (tanto hidrocarburos como energía eléctrica), generando confianza y certeza que promuevan el incremento de la inversión nacional y extranjera.



e. **Valores**

1. Responsabilidad

Es fundamental el reconocimiento de necesidades y la atención de los requerimientos de la población, y de esa cuenta, se debe promover la eficacia y eficiencia en el uso del tiempo, recursos, herramientas que se encuentran a disposición, buscando el bien común. La responsabilidad implica comprometerse con el cumplimiento de los fines que persigue el Ministerio y de esta forma evitar consecuencias perjudiciales tanto para el personal que presta los servicios como servidor público, los contratistas y el Ministerio de Energía y Minas.

2. Vocación del servicio

Involucra desarrollar las funciones o la prestación de servicios de manera comprometida con los fines y valores de la institución, reflejando una actitud respetuosa, solidaria, cortés, empática, tolerante, educada y paciente con los usuarios y sus integrantes.

3. Transparencia

Consiste en ajustar la conducta al derecho que tienen las personas de obtener información de los servidores públicos y contratistas, de las actuaciones realizadas en el desempeño de sus labores y servicios prestados, así como también de los actos, procedimientos, pronunciamientos y resoluciones que realicen, en apego a lo establecido en las normas aplicables.

4. Pertinencia cultural

Implica aplicar una visión intercultural en el desarrollo y ejecución de las funciones y/o prestación de los servicios, lo que implica el respeto a las particularidades culturales de los pueblos maya, xinka y garífuna.





5. No discriminación

Garantiza el derecho de toda persona a ser tratada de forma igual, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia por motivos de género, raza, etnia, idioma, edad, credo, religión, situación económica, enfermedad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, estado civil, nacionalidad o cualquier otro motivo, razón o circunstancia que impida o dificulte a una persona individual o jurídica o grupo de personas, el ejercicio de un derecho legalmente establecido.

6. Prudencia

Refiere poder desenvolverse con cordura, sensatez y moderación, absteniéndose en todo momento de causar algún daño o afectación al Ministerio de Energía y Minas.

7. Primacía del bien común

Se refiere al interés social sobre el interés particular, buscando alcanzar imparcialidad para la población, haciendo uso racional y eficiente de los recursos públicos, en donde se favorezca el progreso de la sociedad y del Ministerio de Energía y Minas.

8. Adaptación

Implica actuar de manera que permita buena convivencia para la buena atención; así como también con los usuarios del Ministerio de Energía y Minas contribuyendo a su desarrollo.

9. Armonía

Los servidores públicos, contratistas y usuarios del Ministerio de Energía y Minas deben desarrollar acciones que promuevan un ambiente propicio, equilibrado y de entendimiento entre los servidores públicos, contratistas y usuarios del Ministerio de Energía y Minas.



10. Legalidad

Desarrollar las funciones o actividades con estricto apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, a los Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala, leyes ordinarias vigentes y Reglamentos.

11. Probidad

Los servidores públicos, contratistas y usuarios del Ministerio de Energía y Minas, deben evidenciar siempre rectitud, honradez e integridad de pensamiento y acción, lo que debe mantenerse especialmente en la lucha contra los abusos y la corrupción en el ejercicio de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales en el Ministerio de Energía y Minas.

12. Lealtad

Los servidores públicos y contratistas deben guardar fidelidad, lo cual conlleva, además la observancia rigurosa del secreto, respeto consideración a las autoridades y usuarios del Ministerio de Energía y Minas.

13. Eficacia

Los servidores públicos y contratistas, deben cumplir en el lugar, modo y tiempo las funciones, tareas y actividades asignadas, de conformidad con el plan de trabajo, metas y objetivos de la dependencia para la cual presta sus servicios.





f. **Objetivos Institucionales**

General

Contribuir al desarrollo económico y social de la población guatemalteca a través del estudio y fomento del uso de fuentes nuevas y renovables de energía, así como, la explotación de los recursos Mineros, de forma racional para maximizar la autosuficiencia energética y minera del país.

Estratégicos

- a) Incrementar en 9.61 % los hogares con acceso a energía eléctrica para lograr la universalización de la misma.
- b) Incrementar en 30 % el número de fiscalizaciones en las áreas de exploración, explotación y la cadena de comercialización de petróleo y productos petroleros.
- c) Incrementar en 40 % el número de supervisiones a la explotación minera legal e ilegal.
- d) Incrementar en 22.45% la emisión de nuevas licencias, cobertura de protección y seguridad radiológica.
- e) Incrementar en un 30% el número de análisis de laboratorio.

g. **Funciones de la Institución**

En el marco de lo establecido en la Ley del Organismo Ejecutivo, el Ministerio de Energía y Minas tiene asignadas las siguientes funciones generales:

- a) Estudiar y fomentar el uso de fuentes nuevas y renovables de energía; promover su aprovechamiento racional y estimular el desarrollo y aprovechamiento racional de energía en sus diferentes formas y tipos, procurando una política nacional que tienda a lograr la autosuficiencia energética del país.



- b) Coordinar las acciones necesarias para mantener un adecuado y eficiente suministro de petróleo, productos petroleros y gas natural de acuerdo a la demanda del país, y conforme a la ley de la materia.
- c) Cumplir y hacer cumplir la legislación relacionada con el reconocimiento superficial, exploración, explotación, transporte y transformación de hidrocarburos, la compraventa o cualquier tipo de comercialización de petróleo crudo o reconstituido, gas natural y otros derivados, así como los derivados de los mismos.
- d) Formular la política, proponer la regulación respectiva y supervisar el sistema de exploración, explotación y comercialización de hidrocarburos y minerales.
- e) Proponer y cumplir las normas ambientales en materia energética.
- f) Emitir opinión en el ámbito de su competencia sobre políticas o proyectos de otras instituciones públicas que incidan en el desarrollo energético del país.
- g) Ejercer las funciones normativas y de control y supervisión en materia de energía eléctrica que le asignen las leyes.

h. Estructura Orgánica

1. DESPACHO SUPERIOR:

1.1 DESPACHO MINISTERIAL

1.2 DESPACHOS VICEMINISTERIALES:

- a) Viceministerio de Energía y Minas
- b) Viceministerio de Energía y Minas encargado del Área Energética
- c) Viceministerio de Desarrollo Sostenible

1.3 SECRETARÍA GENERAL





1.4 UNIDAD DE ASESORÍA MINISTERIAL

2. ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL:

2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

- a) Subdirección de Hidrocarburos
- b) Subdirección de Comercialización

2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

- a) Subdirección de Minería

2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

- a) Subdirección de Energía

2.4 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

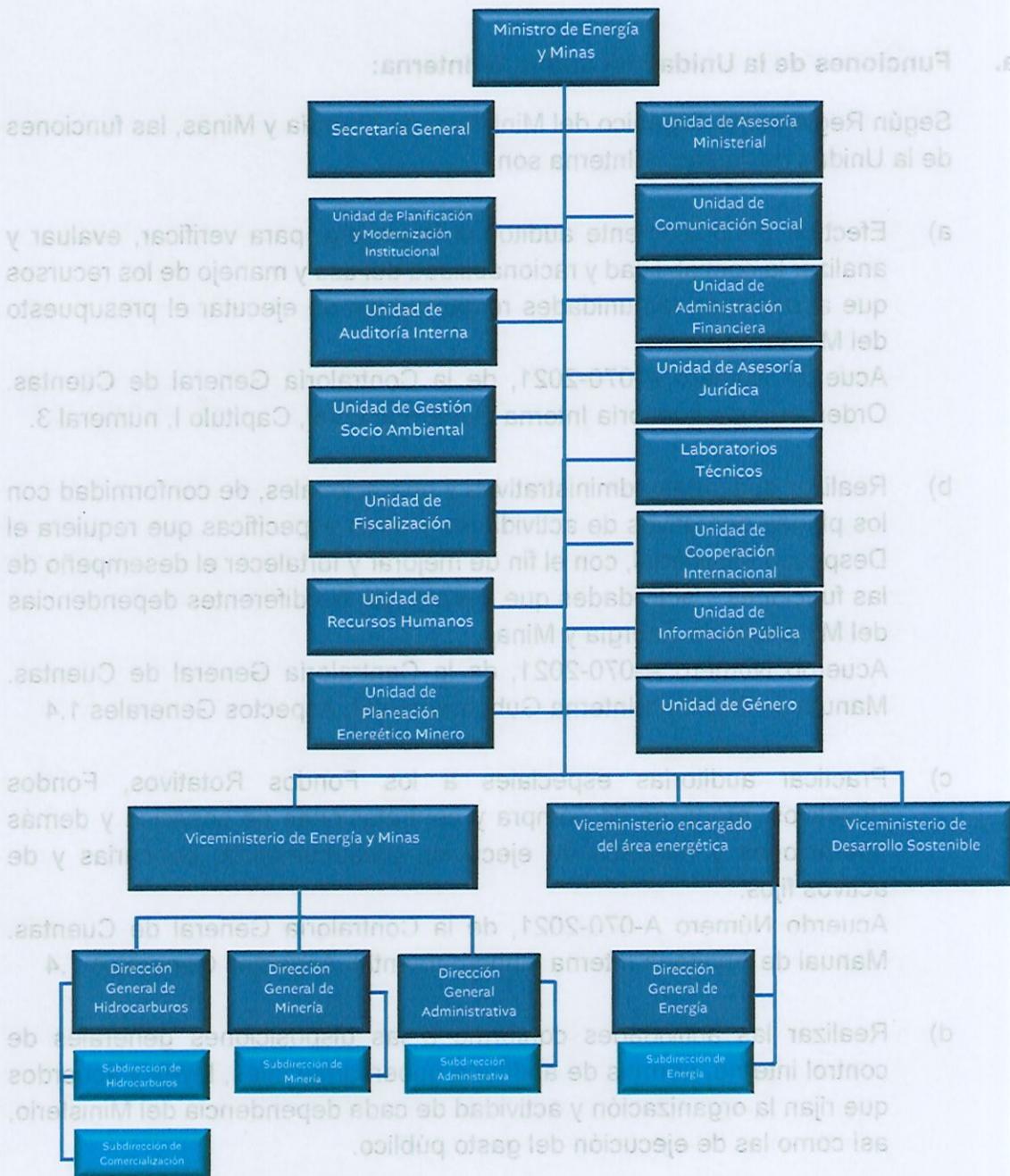
- a) Subdirección Administrativa

3. ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

Los cuales dependerán del Despacho Superior, siendo los siguientes:

- a) Unidad de Planificación y Modernización Institucional
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Auditoría Interna
- d) Unidad de Administración Financiera
- e) Unidad de Gestión Socio Ambiental
- f) Unidad de Asesoría Jurídica
- g) Unidad de Fiscalización
- h) Laboratorios Técnicos
- i) Unidad de Recursos Humanos
- j) Unidad de Cooperación Internacional
- k) Unidad de Planeación Energético Minero

i. Organigrama Estructural de la Institución



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona II, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas** www.mem.gob.gt



V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

a. Funciones de la Unidad de auditoría Interna:

Según Reglamento Orgánico del Ministerio de Energía y Minas, las funciones de la Unidad de Auditoría Interna son:

- a) Efectuar periódicamente auditorías 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.
Acuerdo Número A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas. Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Capítulo I, numeral 3.
- b) Realizar auditorías administrativas y operacionales, de conformidad con los planes operativos de actividades y otras 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.
Acuerdo Número A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas. Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Aspectos Generales 1.4
- c) Practicar auditorías especiales a los Fondos Rotativos, Fondos Privativos, procesos de compra y contrataciones de servicios y demás operaciones y registros de ejecución presupuestaria, bancarias y de activos fijos.
Acuerdo Número A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas. Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Aspectos Generales 1.4
- d) Realizar las actividades conforme a las disposiciones generales de control interno, normas de auditoría gubernamentales, leyes y acuerdos que rijan la organización y actividad de cada dependencia del Ministerio, así como las de ejecución del gasto público.



Acuerdo Número A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas.
Normas de Auditoría Interna Gubernamental, NAIGUB 1, numeral 1.

e) Velar porque los bienes materiales, físicos, financieros y humanos que dispone el Ministerio para el cumplimiento de sus funciones, sean utilizados racionalmente.

Decreto número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos, Art. 6, literal d.

f) Calificar y comprobar que los gastos con cargo al presupuesto se efectúen de acuerdo con la ley y los programas respectivos.

Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.
Normas Generales y Técnicas Control Interno Gubernamental, Norma No. 6.

g) Velar porque las auditorías sean preventivas, oportunas y eficientes por medio de la verificación de los controles internos, con el objeto de fortalecerlos, mejorarlos o implantarlos, recomendando en su caso la incorporación de sistemas de control interno más efectivos.

Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.
Normas Generales y Técnicas Control Interno Gubernamental, Marco Conceptual, numeral 4, Auditor Interno, literal b.

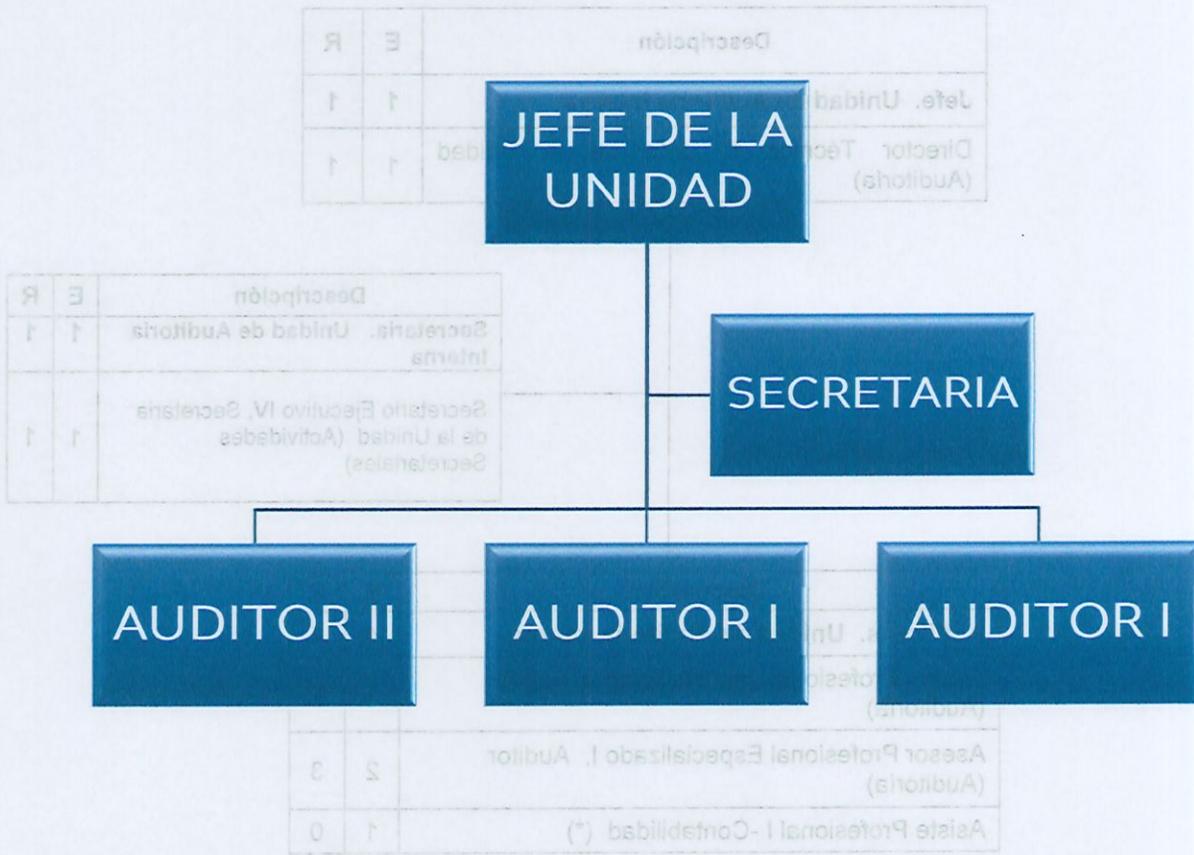
h) Mantener constante comunicación y coordinación con la Contraloría General de Cuentas.

i) Presentar informes de los resultados al Despacho Ministerial particularmente de los hallazgos encontrados en las dependencias auditadas, formulando las recomendaciones pertinentes para cada problema observado, incluyendo las medidas correctivas dictadas mensualmente y el informe final al cierre de cada ejercicio presupuestario.

Acuerdo Número A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas.
Normas de Auditoría Interna Gubernamental, NAIGUB 4, numeral 32.

- j) Verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas a las unidades internas, así como atiende las observaciones y sugerencias efectuadas por la Contraloría General de Cuentas. Acuerdo Número A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas. NAIGUB 8, numeral 72. Acuerdo Gubernativo número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 64, literal b). Acuerdo número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Marco conceptual, numeral 4, Auditor Interno, literal c.
- k) Sugerir la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal; y Acuerdo Número A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas. Normas de Auditoría Interna Gubernamental, NAIGUB 2, numeral 14.
- l) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables. Constitución Política de la República de Guatemala.
- m) Mantener constante comunicación y coordinación con la Contraloría General de Cuentas.
- n) Presentar informes de los resultados al Despacho Ministerial particularmente de los hallazgos encontrados en las dependencias auditadas, formulando las recomendaciones pertinentes para cada problema observado, incluyendo las medidas correctivas dadas mensualmente y el informe final al cierre de cada ejercicio presupuestario. Acuerdo Número A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas. Normas de Auditoría Interna Gubernamental, NAIGUB 4, numeral 32.

b. Organigrama estructural



(*) Nota: El puesto nominalmente está en el Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General de Minería. La persona fue trasladada con documento No. Ref/DG-VAE-384, del 23 de junio de 2014, de Ingeniero Edwin R. Rojas Solares, Viceministro Área Energética.

E = Puestos existentes
R = Puestos requeridos

c. **Organigrama de Puestos o Nominal**

Descripción	E	R
Jefe. Unidad de Auditoría Interna	1	1
Director Técnico II, Jefe de la Unidad (Auditoría)	1	1

Descripción	E	R
Secretaria. Unidad de Auditoría Interna	1	1
Secretario Ejecutivo IV, Secretaria de la Unidad (Actividades Secretariales)	1	1

Descripción	E	R
Audidores. Unidad de Auditoría Interna	4	4
Asesor Profesional Especializado II, Auditor (Auditoría)	1	1
Asesor Profesional Especializado I, Auditor (Auditoría)	2	3
Asiste Profesional I -Contabilidad (*)	1	0

(*) **Nota:** El puesto nominalmente está en el Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General de Minería. La persona fue trasladada con documento No. Ref.DS-VAE-384, del 23 de junio de 2014, de Ingeniero Edwin R. Rodas Solares, Viceministro Área Energética.

E = Puestos existentes
R = Puestos requeridos

d. Descriptor de puestos

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico II	Código de la clase: 8070
Especialidad: Auditoría	Código de Especialidad: 0048
Título funcional: Jefe de Unidad	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Ministro y Viceministro de Energía y Minas	Subalternos: Secretaria, Auditor Supervisor y Auditores
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar a Supervisor, Auditores y Secretaria2. Organizar, planificar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas de la Unidad.3. Mantener comunicación y coordinación permanente con el Ministro y con la Contraloría General de Cuentas, como órgano rector del control gubernamental.4. Cumplir las disposiciones normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">5. Nombrar al personal de la Unidad a las auditorías programadas, conforme al Plan Anual de Auditoría aprobado u otras actividades relacionadas con el área.	

6. Verificar que exista supervisión en el trabajo que se realiza en la Unidad, para asegurar la calidad de trabajo realizado por los Auditores.
7. 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.
8. Utilizar el Sistema Informático SAG-UDAI-WEB, o los que en su defecto habilite la Contraloría General de Cuentas.
9. Verificar que el personal de la Unidad, aplique las normativas que para el efecto emita y apruebe la Contraloría General de Cuentas, leyes y regulaciones aplicables.
10. Y otras atribuciones inherentes de Auditoría Interna.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA-.
12. 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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Auditoría Interna.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Unidad de Auditoría Interna.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo.
- Es responsable de la supervisión directa o indirecta de la Unidad.
- Es responsable del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Unidad; • Despacho Superior (Ministro y Viceministros);
----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Direcciones Generales del Ministerio; • Todas las Unidades del Ministerio.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas (CGC)
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Auditoría Interna (2º. nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horarios de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Que no se cumpla con el Plan Anual de Auditoria -PAA- de la Unidad.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de las funciones de la Jefatura, afectando los intereses de la Institución.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, existe concentración constante para la toma de decisiones.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es un 5%, dado que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.



PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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, seis meses de experiencia como Director Técnico I, 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, seis años de experiencia en cargos directivos y ser colegiado activo.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Contaduría Pública y Auditoría

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Leyes y normativas aplicables en la administración pública.
- Normativas que emita y apruebe la Contraloría General de Cuentas.
- Leyes y Reglamentos aplicables al Ministerio de Energía y Minas.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación
- Empoderamiento
- Liderazgo
- Negociación
- Supervisión
- Iniciativa
- Orientado a resultados
- Planificación
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

19. ACTITUDINALES

- Independencia
- Ética
- Confidencialidad
- Servicio
- Respeto
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Capacitación continua y atender las convocatorias de cursos que se realicen por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- Disponibilidad de tiempo.

Secretaría de la Unidad de Auditoría Interna

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo IV	Código de la clase: 6210
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria de la Unidad	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Subalternos: Ninguno

2. 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.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Apoyo a la Jefatura y personal de la Unidad en temas secretariales
2. Tomar dictados
3. Elaborar providencias, oficios y cualquier otro documento necesario, para la comunicación tanto interna como externa.
4. Atender llamadas telefónicas y personas.
5. Mantener los archivos debidamente actualizados e identificados, tanto el permanente como el ordinario.
6. Llevar el control de la correspondencia recibida y enviada.
7. Archivar la correspondencia.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Traslado de documentos al archivo general.
9. Localizar documentos de períodos anteriores en el archivo de la Unidad.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Certificar Actas
11. Otras actividades inherentes al cargo y necesarias para el debido funcionamiento de la Unidad.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Auditoría Interna

7. SUPERVISIÓN

Ninguna

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Unidad, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y Normativa Legal que deriva del mismo.

Es responsable del manejo y control de la información confidencial de los documentos oficiales.

Es responsable del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de la Unidad, diferentes Unidades y Departamentos de las Direcciones Generales y Despacho Superior.
Externas	Contraloría General de Cuentas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Auditoría Interna (2º. nivel).



11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horarios de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Incumplimiento de las funciones, afectando la consecución de metas y objetivos de la Unidad.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Unidad, provocando retrasos en los procesos administrativos y afectando a las relaciones laborales internas y externas en la Institución.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, existe concentración para la redacción y revisión de documentos.
--------	--

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es un 40%, dado que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.
--------	--

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.
----------	--

Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.
----------	--

16. CARRERAS A FIN

- Secretariado Oficinista o
- Secretariado Bilingüe

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Computación
- Dominio de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel)
- Uso de Internet
- Archivo y catalogación
- Buena redacción y ortografía

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Organización.
- Disciplina.
- Responsabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Sociable.
- Sentido de urgencia.
- Integridad.
- Aprendizaje.
- Buena ortografía y redacción.
- Habilidad para tomar dictados taquigráficos
- Capacidad para trabajar bajo presión.

19. ACTITUDINALES

- De Servicio y
- Discreción

20. OTROS REQUISITOS

Manejo de Equipo de oficina: computadora, fotocopidora, escáner, impresora, sumadora.

Auditor (a) de la Unidad de Auditoría Interna

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor
Profesional Especializado II

Código de la clase: 9820

Especialidad: Auditoría

Código de Especialidad: 0048

Título funcional: Auditor (a)

Número de puestos: 01

Jefe inmediato: Jefe de la Unidad

Subalternos: Ninguno

2. 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 las Normativas que para el efecto emita y apruebe la Contraloría General de Cuentas, técnicas y procedimientos que permitan un enfoque objetivo y profesional, y cuyos resultados se sinteticen en recomendaciones para mejorar la administración del Ministerio de Energía y Minas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar las auditorías que les sean nombradas en todas sus fases.
2. Elaborar papeles de trabajo y anexos en las auditorías que realiza.

4. TAREAS PERIÓDICAS

3. Evaluar el control interno y la debida aplicación de las leyes y reglamentos a la dependencia auditada.
4. Informar al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, sobre los avances y resultado del trabajo;
5. Cuando sea asignado para tal efecto, darles seguimiento a recomendaciones efectuadas por la Contraloría General de Cuentas;
6. Utilizar el Sistema Informático SAG-UDAI-WEB, o los que en su defecto habilite la Contraloría General de Cuentas.
7. Apoyar a la Jefatura con la Planificación Anual de Auditoría.

5. TAREAS EVENTUALES

- 8. Otras actividades inherentes al puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Auditoría Interna.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Unidad, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y Normativa Legal que deriva del mismo.
- Es responsable del manejo y control de la información confidencial de los documentos oficiales.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Personal de la Unidad;• Personal de las Direcciones Generales y,• Despacho Superior
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Contraloría General de Cuentas (CGC)

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Auditoría Interna (2º. nivel).



11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horarios de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de funciones, afectando la consecución de metas y objetivos de la Unidad.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Unidad, provocando que no se cumpla con el Plan Anual de Auditoría.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, existe concentración constante.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es un 5%, dado que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado (a).
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	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.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Contaduría Pública y Auditoría

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Leyes y Reglamentos aplicables al Ministerio de Energía y Minas.
- Leyes y normativas aplicables en la administración pública.
- Normativas que emita y apruebe la Contraloría General de Cuentas.
- Capacidad para utilizar ambiente Windows y programas Microsoft Office.
- Buena redacción, así como buena ortografía.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Responsable;
- Alta capacidad de análisis y síntesis;
- Buenas relaciones interpersonales;
- Habilidad para trabajar bajo presión;
- Buena redacción y ortografía.

19. ACTITUDINALES

- Discreción
- Buenas relaciones humanas.

20. OTROS REQUISITOS

- Capacitación continua y atender las convocatorias de cursos que se realicen por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- Disponibilidad de tiempo.

Auditor (a) de la Unidad de Auditoría Interna

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Auditoría	Código de Especialidad: 0048
Título funcional: Auditor (a)	Número de puestos: 03
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad	Subalternos: Ninguno

2. 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 las Normativas que para el efecto emita y apruebe la Contraloría General de Cuentas, técnicas y procedimientos que permitan un enfoque objetivo y profesional, y cuyos resultados se sinteticen en recomendaciones para mejorar la administración del Ministerio de Energía y Minas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar las auditorías que les sean nombradas en todas sus fases.
2. Elaborar papeles de trabajo y anexos en las auditorías que realiza.

4. TAREAS PERIÓDICAS

3. Evaluar el control interno y la debida aplicación de las leyes y reglamentos a la dependencia auditada.
4. Informar al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, sobre los avances y resultado del trabajo;
5. Cuando sea asignado para tal efecto, darles seguimiento a recomendaciones efectuadas por la Contraloría General de Cuentas;
6. Utilizar el Sistema Informático SAG-UDAI-WEB, o los que en su defecto habilite la Contraloría General de Cuentas.

5. TAREAS EVENTUALES	
7. Otras actividades inherentes al puesto.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Auditoría Interna.	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Unidad, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y Normativa Legal que deriva del mismo. • Es responsable del manejo y control de la información confidencial de los documentos oficiales. • Es responsable del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos de la Oficina. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Unidad; • Personal de las Direcciones Generales y, • Despacho Superior
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas (CGC)
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Auditoría Interna (2º. nivel).	

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horarios de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estas se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, existe concentración constante.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es un 5%, dado que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado (a).

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Contaduría Pública y Auditoría

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Leyes y Reglamentos aplicables al Ministerio de Energía y Minas.
- Leyes y normativas aplicables en la administración pública.
- Normativas que emita y apruebe la Contraloría General de Cuentas.
- Capacidad para utilizar ambiente Windows y programas Microsoft Office.
- Buena redacción, así como, buena ortografía.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Responsable;
- Alta capacidad de análisis y síntesis;
- Buenas relaciones interpersonales;
- Habilidad para trabajar bajo presión;
- Buena redacción y ortografía.

19. ACTITUDINALES

- Discreción
- Buenas relaciones humanas.

20. OTROS REQUISITOS

- Capacitación continua y atender las convocatorias de cursos que se realicen por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- Disponibilidad de tiempo.



e. **Glosario**

Auditoría: Revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse. Revisión y verificación de las cuentas y de la situación económica de una empresa o entidad.

Auditoría Interna: Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad pública.

Unidad de Auditoría Interna: Es la encargada de planificar anualmente sus actividades y evaluaciones considerando la evaluación de riesgos, administración de recursos y solicitar aprobación del Plan Anual de Auditoría, para contribuir al logro de los objetivos y metas de la entidad.

Auditor Interno: Es la persona que dirige la Unidad de Auditoría Interna de las personas sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuenta.

Contraloría General de Cuentas: Es una entidad o 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.

Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-: Son las que establecen los requerimientos obligatorios para las Unidades de Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización de acuerdo al artículo 2 del Decreto número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General del Cuentas.



Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental: Tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas. Las disposiciones que conforman las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, son de naturaleza eminentemente técnicas, de observancia general y cumplimiento para las personas a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Cuentas, con el propósito de fortalecer y coadyuvar con los controles internos de cada entidad.

Evaluación del Control Interno: En el contexto institucional le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos.

Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB: Es una herramienta útil para examinar y evaluar las actividades administrativas, financieras y de gestión de las entidades sujetas a fiscalización, delimitadas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Plan Anual de Auditoría - PAA -: Es el documento que describe la estrategia general del trabajo que desarrollará la Unidad de Auditoría Interna, para evaluar las actividades, procesos, operaciones y resultados producidos por las Direcciones, Departamentos, Unidades y Áreas del Ministerio.

Papeles de Trabajo: Son un instrumento mediante el cual, el auditor respalda de manera detallada y sistemática la descripción de las pruebas realizadas, después de la aplicación de técnicas y procedimientos en los que sustenta y apoya los resultados obtenidos.

