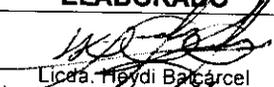




MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA (DIDAI)

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
 Licda. Maydi Barcarcel Consultora	 Lic. Jorge Casas Director	DIDEFI	11 de diciembre de 2008

INDICE

ID	DESCRIPCION	Pág.
1	Introducción	3
2	Antecedentes	3
3	Base Legal	4
4	Atribuciones	4
5	Estructura Orgánica	5
	5.1 Organigrama	6
	5.2 Descripciones de Puestos	7
6	Directorio	17

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección De Auditoría Interna, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

La estructura organizacional y funciones propuestas, deben constituir en el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realicen en la gestión del Ministerio de Educación de Guatemala (MINISTERIO DE EDUCACIÓN)

Asimismo, las funciones señaladas en el Manual; son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, dejando a criterio de cada dirección la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las unidades competentes.

2. ANTECEDENTES

Artículo 1º. Naturaleza:

La Dirección de Auditoría Interna es el órgano responsable de ejercer el control interno institucional y mantener actualizados los procesos y sistemas operativos, conforme a los lineamientos de auditoría gubernamental, de acuerdo a las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

Artículo 2º. Objetivo:

La Dirección de Auditoría Interna tiene como objetivo esencial prestar un servicio de asesoría constructiva y de protección a la administración, para que alcance sus metas y objetivos con la mayor eficiencia, eficacia y economía, proporcionando en forma oportuna la información análisis y evaluaciones, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que examina en forma posterior.

3. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en los siguientes Acuerdos autorizados por el Ministerio de Educación de Guatemala

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo V FUNCIONES DE CONTROL INTERNO, Artículo 34, se menciona la Dirección de Auditoría Interna (DIDAI por sus siglas).
- Acuerdo Ministerial No. 2486-2007 del 08 de noviembre de 2007 “Reglamento Interno de la Dirección Auditoría Interna (DIDAI por sus siglas).

4. ATRIBUCIONES

Artículo 7º. Atribuciones Específicas de la Dirección.

Las atribuciones específicas de la Dirección de Auditoría Interna, son las siguientes:

- a. Asesorar y apoyar al Ministerio de Educación d Educación en la definición de la políticas relativas al ejercicio de las funciones de orientación y coordinación del sistema de control interno.
- b. Asesorar a las dependencias del Ministerio de Educación en el efectivo ejercicio del control interno, cumplimiento de las disposiciones legales, aplicación adecuada de los procedimientos contables y observancia de las recomendaciones establecidas por la Dirección, y mantener permanentemente informados a los encargados sobre el estado de control interno de sus dependencias.
- c. Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de auditoría internar, conforme lo establecido en las normas emanadas de la Contraloría General de Cuentas y los Reglamentos, Acuerdos y Procedimientos del Ministerio de Educación que regulan el funcionamiento de la Dirección, informando veraz y oportunamente al Despacho Ministerial.
- d. Elaborar un plan anual de auditoría con base en los objetivos generales de la institución, así como las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, para ejecutar oportunamente las auditorías planificadas.

- e. Evaluar de manera permanente los sistemas integrados de administración y finanzas, herramientas tecnológicas y procesos de control interno.
- f. Coordinar la elaboración y aprobación del Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria de Labores y Anteproyectos de Presupuestos de la Dirección.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4º. Estructura Organizativa.

Para la consecución de sus objetivos la Dirección de Auditoría Interna, contará con la estructura organizativa siguiente:

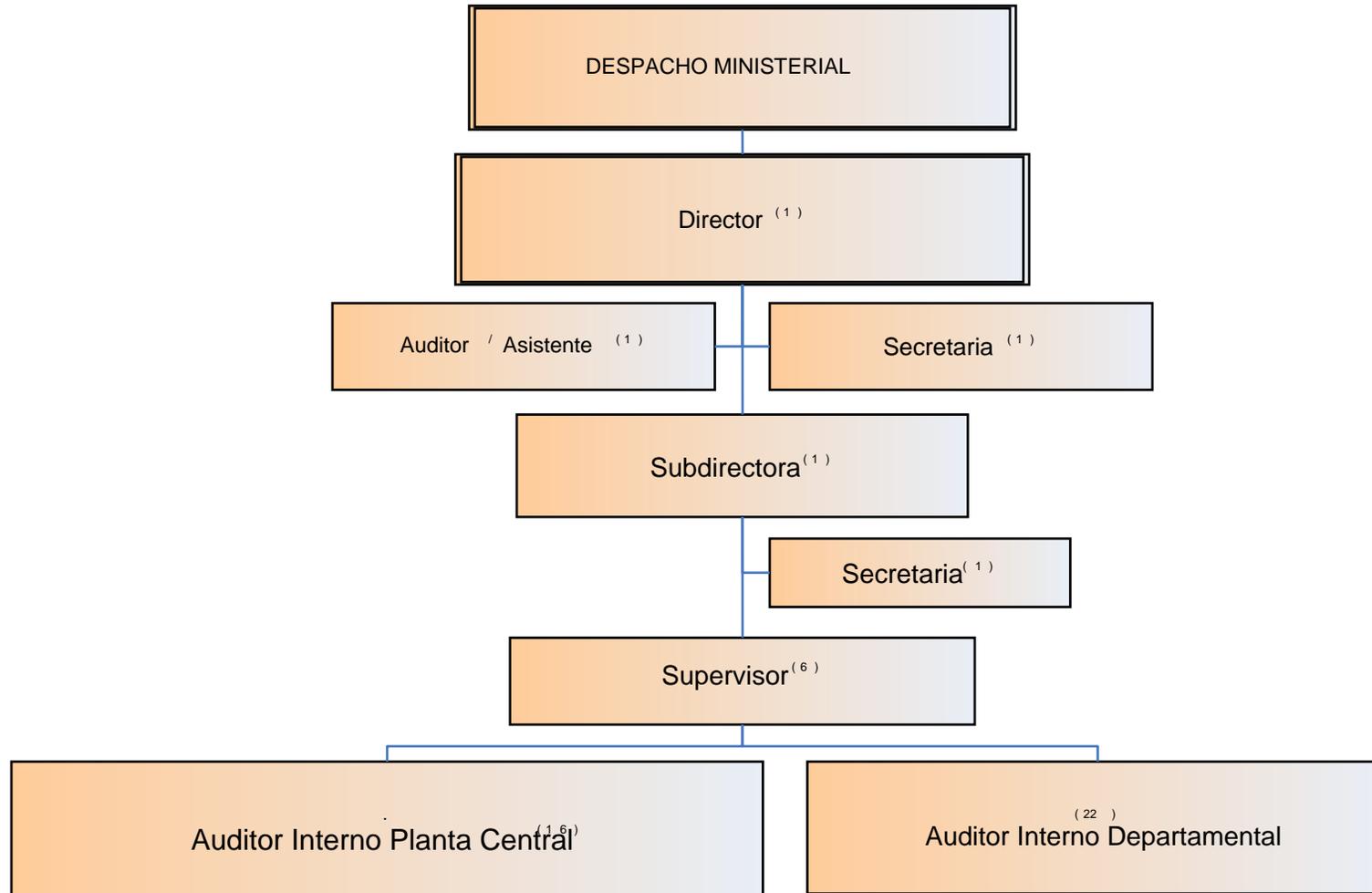
A. ORGANOS DIRECTIVOS

- a. Dirección
- b. Subdirección

B. ORGANO DE APOYO

- a. Departamento de Supervisión
- b. Departamento de Auditoría

ESTRUCTURA ORGANICA



5.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

1. Director
2. Subdirectora de Auditoría Interna
3. Supervisor
4. Auditor Interno / Asistente de Dirección
5. Auditor Interno
6. Secretaria Dirección
7. Secretaria

A continuación se describen detalladamente las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de esta unidad.

1. Nombre del puesto:

- Director de Auditoría Interna

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Tiene como objetivo esencial prestar un servicio de asesoría constructiva y de protección a la administración para que alcance sus metas y objetivos con la mayor eficiencia, eficacia y economía, proporcionando en forma oportuna la información, análisis y evaluaciones, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que examina en forma posterior.

b. Funciones:

- Asesorar y apoyar al Ministerio de Educación en la definición de las políticas relativas al ejercicio de las funciones de orientación y coordinación del sistema de control interno.
- Asesorar a las dependencias del Ministerio de Educación en el efectivo ejercicio del control interno, cumplimiento de las disposiciones legales, aplicación adecuada de los procedimientos contables y observancia de las recomendaciones establecidas por la Dirección, y mantener permanentemente informados a los encargados sobre el estado de control interno de sus dependencias.
- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de auditoría interna, conforme lo establecido en las normas emanadas de la Contraloría General de Cuentas y los Reglamentos, Acuerdos y Procedimientos del Ministerio de Educación que regulan el funcionamiento de la Dirección, informando veraz y oportunamente al Despacho Ministerial.

- Elaborar un plan anual de auditoría con base en los objetivos generales de la institución, así como las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, para ejecutar oportunamente las auditorías planificadas.
- Evaluar de manera permanente los sistemas integrados de administración y finanzas, herramientas tecnológicas y procesos de control interno.
- Coordinar la elaboración y aprobación del Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria de Labores y anteproyectos de presupuesto de la Dirección

c. **Perfil:**

- *Educación:*
 - Licenciatura en Contraloría Pública y Auditoría
- *Experiencia:*
 - En auditoría Interna Gubernamental, conocimientos del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-.
 - Conocimientos de Sistema de Control Interno –COSO-.
 - Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiero - SIAF-SAG-.
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio.
 - Scanner, fax, fotocopidora, equipo audiovisual y reproductor
- *Habilidades:*
 - Planificador
 - Estratega
 - Creativo
 - Redacción de informes
 - Habilidades matemáticas
 - Organizador
 - Responsable de su trabajo
 - Orientado a metas
- *Competencias*
 - Planear
 - Organizar
 - Dirigir
 - Trabajo en equipo
 - Identificación con la institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No aplica al puesto
- *Riesgos*
 - Riesgos físicos, psicológicos y materiales.
 - Sanciones económicas impuestas por la Contraloría General de Cuentas.
 - Amenazas de auditados
- *Rango de Edad*
 - 35 años en adelante

- *Género*
Indiferente

2. **Nombre del puesto:**

- Subdirector de Auditoría Interna

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Es el puesto responsable de velar por mantener actualizados los procesos de fiscalización, específicamente, planificación y ejecución del trabajo de auditoría; y comunicación de resultados, de conformidad con los lineamientos de auditoría gubernamental, de acuerdo a las atribuciones que le otorga el Reglamento Interno de la DIDAI, así como de colaborar con el Director de Auditoría en asuntos de su competencia. Además tiene a su cargo tareas administrativas que se relacionan con los supervisores y los auditores.

b. **Funciones:**

- Coordinar y controlar las actividades de fiscalización financieras y contable de la auditoría Interna, conforme nombramiento e instrucciones emanadas del Director
- Observar las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y normas gubernamentales internas y externas y generales de control interno aceptadas en cuanto fueren aplicables en cualquier unidad administrativa y operativa del Ministerio de Educación
- Colaborar con la Dirección de Auditoría Interna para elaborar el Plan Operativo Anual
- Vigilar porque las operaciones y actividades del Ministerio de Educación, se ajusten a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, informando de inmediato de las anomalías que se determinen
- Vigilar porque se practiquen arquezos, cortes, comprobaciones, verificaciones y otros procedimientos de auditoría

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Contraloría Pública y Auditoría
- *Experiencia:*
Experiencia en auditoría gubernamental, conocimiento de la legislación aplicable, de las Normas Gubernamentales de Auditoría Interna y externa y de las Normas Generales de Control Interno y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
Conocimientos de fiscalización a través del sistema SICOIN WEB, elaboración de papeles de trabajo, elaboración de informes de auditoría gubernamental, etc.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, sistema SICOIN WEB
Scanner, fax, fotocopidora, equipo audiovisual y equipo de reproducción.

- **Habilidades:**
 - Manejo de Office Windows
 - Manejo de SICOIN WEB
 - Saber ejecutar el trabajo de auditoría gubernamental
 - Saber redactar hallazgos
 - Saber planificar el trabajo de auditoría gubernamental
 - Saber revisar informes de auditoría gubernamental
- **Competencias**
 - Planear
 - Organizar
 - Dirigir
 - Trabajo en equipo
 - Identificación con la institución
- **Requerimientos Físicos**
 - No aplica al puesto
- **Riesgos**
 - Que los auditores internos no realicen el trabajo con efectividad
 - Que no se cumpla el trabajo encomendado por el PAA, ni otras instancias solicitantes debido a la poca capacidad instalada de personal para ejecutar el trabajo de auditoría.

- **Rango de Edad**
 - 30 años en adelante
- **Género**
 - Indiferente

3. Nombre del puesto:

Supervisor

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Revisión del trabajo efectuado por los auditores, consistente en el cumplimiento de leyes, normas y políticas vigentes relacionadas con el trabajo de auditoría.

b. Funciones:

- Revisar que el trabajo se haya efectuado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, tanto externas como internas, y que se hayan utilizado las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Que se haya observado el cumplimiento de leyes, acuerdos, normas Internas y Políticas vigentes relacionadas con el tipo de auditoría efectuada.
- Verificar que se hayan utilizado las técnicas y procedimientos apropiados en el desarrollo del trabajo efectuado.
- Que el informe se presente con la estructura y el contenido fijado en las políticas de trabajo definidas por la Dirección de Auditoría Interna.
- Asesorar y orientar a los auditores asignados.

- Participar en obtención de información previa a realizar una auditoría (familiarización) en la entidad a auditar.
- Elaboración de informes ejecutivos del trabajo efectuado.
- Preparación de papeles de trabajo, cuestionarios, programas a requerimiento de los auditores asignados o jefes superiores.
- Supervisión a los auditores asignados en los centros de trabajo (planta central y departamentos de la República).
- Participación con los auditores y los auditados en discusión de hallazgos.
- Informes mensuales de las actividades realizadas.
- Supervisar que se cumpla la planificación específica en la forma y tiempo que fue aprobada.
- Solicitar al Director de Auditoría Interna la imposición de sanciones administrativas al personal asignado, cuando proceda.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Contraloría Pública y Auditoría
- *Experiencia:*
Conocimiento de Leyes, Acuerdos Gubernativos aplicables en la Administración Pública. leyes y reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera, metodologías, normas, técnicas y procedimientos de auditoría. Estar actualizado en todos los conceptos relacionados con la auditoría.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio.
Scanner, fotocopidora, cámara digital, cañonera
- *Habilidades:*
Resolución de conflictos- técnicas
Estrategias de planificación operativa y estratégica
Orientación de trabajo cooperativo y colaborador
Manejo y conocimiento de Leyes
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en equipo
Identificación con la institución
- *Requerimientos Físicos*
Ninguno
- *Riesgos*
Accidentes viales, robos por utilizar transporte urbano.
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

4. Nombre del puesto:

- Auditor Interno y Asistente de la Dirección

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Asistir al Director en funciones administrativas, presupuestarias, elaboración del Plan Operativo Anual (WebPOA), seguimiento a compras (elaboración del plan de adquisiciones y contrataciones), seguimiento en la contratación del personal así como de la rescisión del mismo (control de las partidas presupuestarias pertenecientes a esta Dirección), control del equipo (Laptops que se maneja en la Dirección), control de entrada y salida de informes a la Dirección, elaboración de ayuda de memoria, asistencia cuando realiza capacitaciones al personal del Ministerio de Educación, elaboración de cuadros donde se refleje el avance del trabajo, asesorías, etc., con el fin de que se cumpla los propósitos para los cuales fue creada esta Dirección y que opere y funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible, recomendando para ello las medidas preventivas o correctivas a su función.

El Auditor Interno es la persona responsable de verificar el control interno institucional, con base a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, metodologías, guías y procedimientos establecidos en los manuales respectivos.

b. Funciones:

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN

- Control presupuestario (elaboración de control de los gastos y traslados presupuestarios y confrontarlos en el sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN).
- Elaboración del Plan Operativo Anual POA del año presente como del año futuro, y su registro en WebPOA.
- Seguimiento a las compras (elaboración del plan de adquisiciones y contrataciones PAA)
- Seguimiento en la contratación del personal así como de la rescisión del mismo
- Control de las partidas presupuestarias pertenecientes a esta Dirección.
- Control del equipo (Elaboración de las constancias de entrega y recepción de las Laptops que se maneja en la Dirección)
- Elaboración de cuadros donde se refleje el avance del trabajo, asesorías
- Asistencia cuando realiza capacitaciones al personal del Ministerio de Educación, etc.
- Y otras actividades designadas por el Director de la DIDAI

AUDITOR INTERNO

- Practicar auditorías o estudios especiales de auditoría, con base al plan anual de auditorías y de acuerdo a las prioridades del caso, cuando medie

petición de las máximas autoridades del Ministerio de Educación o de la Contraloría General de Cuentas.

- Observar las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y normas de auditoría interna generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquier unidad financiera, administrativa ú operativa del Ministerio de Educación.
- Comunicar por escrito los resultados de cada auditoría o estudio especial de auditoría que se lleva a cabo, por medio de informes.
- Verificar que los funcionarios responsables de las áreas administrativas hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna ó de la Contraloría General de Cuentas. Informar a las autoridades superiores, de cualquier omisión que se comprobaré al respecto.
- Practicar pruebas sustantivas y de cumplimiento en operaciones administrativas, financieras y de gestión.
- Elaborar programas, guías y procedimientos de auditoría aplicables a los trabajos asignados.
- Practicar arquezos sorpresivos de fondos, caja, bancos y valores.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
 - Licenciatura en Contraloría Pública y Auditoría
- *Experiencia:*
 - En auditoría interna gubernamental. Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, al mismo tiempo conocimientos de leyes de auditoría gubernamental y del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-SAG-.
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio.
 - Scanner, fax, fotocopidora, equipo audiovisual y reproductor
- *Habilidades:*
 - Planificador
 - Proactivo
 - Creativo
 - Colaborador
 - Habilidad en manejo de software.
 - Redacción de informes
 - Habilidades matemáticas
 - Organizado
 - Responsable de su trabajo
 - Dedicado
- *Competencias*
 - Planear
 - Organizar
 - Dirigir
 - Trabajo en equipo
 - Identificación con la institución

- *Requerimientos Físicos*
No aplica al puesto
- *Riesgos*
Riesgos físicos, psicológicos y materiales derivados de las auditorías.
Sanciones económicas, impuestas por la Contraloría General de Cuentas.
- *Rango de Edad*
26 años en adelante
- *Género*
Indiferente

5. Nombre del puesto:

- Auditor Interno

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Es el responsable de la dirección y conducción de la auditoría interna de una dependencia o entidad, con el fin de que cumpla los propósitos para los cuales fue creada, y que opere o funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible, recomendando para ello las medidas preventivas o correctivas a su desempeño. Debe verificar el control interno institucional, con base a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, metodologías, guías y procedimientos establecidos en los manuales respectivos.

b. Funciones:

- Practicar auditorías o estudios especiales de auditoría, con base al plan anual de auditorías y de acuerdo a las prioridades del caso, cuando medie petición de las máximas autoridades del Ministerio de Educación o de la Contraloría General de Cuentas.
- Observar las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y normas de auditoría interna generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquier unidad financiera, administrativa ú operativa del Ministerio de Educación.
- Comunicar por escrito los resultados de cada auditoría o estudio especial de auditoría que se lleva a cabo, por medio de informes.
- Verificar que los funcionarios responsables de las áreas administrativas hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna ó de la Contraloría General de Cuentas. Informar a las autoridades superiores de cualquier omisión que se compruebe al respecto.
- Practicar pruebas sustantivas y de cumplimiento en operaciones administrativas, financieras y de gestión.
- Elaborar programas, guías y procedimientos de auditoría aplicables a los trabajos asignados.
- Practicar arquezos sorpresivos de fondos, caja, bancos y valores.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Contraloría Pública y Auditoría
- *Experiencia:*
En auditoría interna gubernamental. Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, así como conocimientos de leyes de auditoría gubernamental y del Sistema Integrado de Administración Financiero -SIAF-SAG-.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio.
Scanner, fax, fotocopidora, equipo audiovisual y reproductor
- *Habilidades:*
Computación.
Redacción de informes.
Habilidades matemáticas.
Organizado y responsable de su trabajo.
Dedicado.
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en equipo
Identificación con la institución.
- *Requerimientos Físicos*
No aplica al puesto
- *Riesgos*
A ser asaltado, debido a que se interviene en escuelas y juntas escolares de áreas rurales.
Represalias de las personas auditadas.
Sanciones económicas, impuestas por la Contraloría General de Cuentas.
- *Rango de Edad*
26 años en adelante
- *Género*
Indiferente

6. **Nombre del puesto:**

- Secretaria Dirección

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Secretaria recepcionista y de Dirección, atender al público, atender a auditores, atender llamadas y remitir a donde corresponda, recepción de documentación, solicitar requerimientos de materiales y suministros, archivo de documentos, emitir documentación oficial, elaboración de requerimientos de compra, manejo de Caja Chica y otras actividades designadas por el Director de la DIDAI.

b. Funciones:

- Secretaría de Dirección
- Recepción de llamadas, documentación
- Manejo de Caja Chica
- Elaboración de documentación oficial

c. Perfil:

- *Educación:*
Secretariado
- *Experiencia:*
Atención al público, recepción de llamadas internas y externas, manejo y administración de correspondencia (Área administrativa).
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. SAID
Scanner, fax, fotocopidora, equipo audiovisual y reproducción
- *Habilidades:*
Responsable
Habilidad para redacción de documentos
Proactiva
Colaborador
Honesto
- *Competencias*
Organizar
Trabajo en equipo
Identificación con la institución
- *Requerimientos Físicos*
No aplica al puesto
- *Riesgos:*
Asalto por cambio de cheque de caja chica
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

7. Nombre del puesto:

- Secretaria

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Elaboración de nombramientos, recepción de informes de auditoría para trasladarlo a supervisores y/o auditores, y traslado de los mismos para aprobación del Director de Auditoría. Notificación de informes (fotocopiarlos y elaborar los oficios correspondientes para que se remitan al despacho Superior, Vicedespacho Administrativo, Direcciones Departamentales de Educación, entidades auditadas y Contraloría General de Cuentas), control en hoja electrónica de los nombramientos emitidos, así como el registro de los informes que han sido aprobados. Ingreso en el Sistema WebSIAD, del proceso que llevan los informes hasta que sean notificados a donde

corresponda. Archivo físico de los informes de escuelas, institutos, dependencias, Direcciones Departamentales de Educación y otras comisiones que se realicen. Otras actividades que designe el Director o Subdirector.

b. Funciones:

- Elaboración de nombramientos
- Traslada de Informes de Auditoría a Supervisores, Auditores y Director de Auditoría
- Notificación de informes
- Ingreso en Sistema WebSIAD del proceso de cada informe
- Control en hoja electrónica de nombramientos emitidos, asimismo de los informes aprobados
- Archivo de informes

c. Perfil:

- *Educación:*
Secretariado
- *Experiencia:*
Atención al público, recepción de llamadas internas y externas, manejo y administración de correspondencia (área administrativa)
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, fax, fotocopidora, equipo audiovisual y de reproducción
- *Habilidades:*
Dedicado
Responsable
Colaborador
Identificado con el institución
- *Competencias*
Organizar
Trabajo en equipo
Identificación con la institución
- *Requerimientos Físicos*
No aplica al puesto
- *Riesgos:*
No aplica al puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

DIRECTORIO