



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**MANUAL**  
**DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONES** | **20**  
**19**

*Dirección de Auditoría Interna*

**ACUERDO DS No. 140-2019.**  
**Guatemala, 24 de mayo de 2019**

**LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo a lo que establece el artículo 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas; directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

**CONSIDERANDO:**

Que se han actualizado los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA-**, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; el primero de ellos surge con el objetivo de esquematizar las funciones administrativas, puestos y cargos de la Dirección de Auditoría Interna, como herramienta de comunicación y soporte para la organización en su conjunto, y el segundo tiene como objetivo proporcionar procedimientos como guías de trabajo para la ejecución de las auditorías a realizar por la Dirección de Auditoría Interna de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de Guatemala, con el objeto de evaluar la suficiencia, eficacia y eficiencia del sistema de control interno, de las unidades administrativas de la institución.

**CONSIDERANDO:**

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, los mismos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto, así como por la Dirección de Planificación y debidamente aprobado, su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante la certificación emitida por el Subsecretario, Director o Jefe Inmediato de cada unidad administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**POR TANTO:**

Con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 2, 10, literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**ACUERDA:**

**Artículo 1º.** Aprobar los Manuales de la Dirección de Auditoría Interna de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que se detallan a continuación: **Manual de Organización y Funciones**, el cual consta de treinta (30) hojas, sin incluir la carátula; **Manual de Normas y Procedimientos**, el cual consta de veintidós (22) hojas, sin incluir carátula.

**Artículo 2º.** El presente Acuerdo deroga el Acuerdo Interno Número 395-2016 de fecha 30 de diciembre de 2016.

**Artículo 3º.** El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

**Notifíquese.**

  
**Licenciada Ana Patricia Contreras Mejía de González**  
**Secretaria de Bienestar Social**  
**Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República**

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b>	Licda. Silvia Vanessa Duarte Cabrera	Lic. Juan Carlos Patzán Buch	Lic. Ana Patricia Contreras Mejía de González
<b>Puesto funcional que ocupa:</b>	Auditora Dirección de Auditoría Interna	Director Dirección de Auditoría Interna	Secretario de Bienestar Social Secretaría de Bienestar Social la Presidencia de la República
<b>Fecha:</b>	14/05/2019	22/05/2019	28/05/2019
<b>Firma:</b>	 	 Lic. Juan Carlos Patzán Buch DIRECTOR DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 	 

**DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA**

32 calle 9-34 zona 11, Las Charcas  
Teléfono: 2414-3535 ext. 3520 y 3521  
Guatemala, mayo 2019

## ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN .....	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN .....	4
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA ...	7
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA .....	9
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	10
8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA .....	10
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA .....	11
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA.....	12
10.1 MISIÓN .....	12
10.2 VISIÓN .....	12
11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA .....	12
12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	123
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS.....	14
13.1 Director de Auditoría Interna .....	14
13.2 Subdirector de Auditoría.....	17
13.3 Supervisor de Auditores .....	20
13.4 Auditor Interno.....	22
13.5 Auxiliar de Auditoría Interna.....	24
13.6 Asistente de Dirección.....	26
14. GLOSARIO DE SIGLAS.....	28
15. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	289
16. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	30

## 1. PRESENTACIÓN

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, ayuda a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado, para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno.

De acuerdo con la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, las unidades de Auditoría Interna, deben basar su función en la evaluación del control interno posterior; es decir, analizando el ámbito operacional de los entes públicos, en forma ex post, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad.

La Dirección de Auditoría Interna, tiene la responsabilidad de evaluar periódicamente la estructura de control interno, de acuerdo a muestreo de auditoría de evaluación de riesgo, en los sistemas operacionales y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, asegurando su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de una organización. Deberá informar oportunamente de cualquier anomalía, para que la administración tome las acciones correctivas, con el objeto de minimizar los riesgos existentes.

El Manual de Organización y Funciones, porque describe los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe poseer el auditor del sector gubernamental, para lograr los objetivos de la Dirección de Auditoría Interna de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República,

Para lograr sus objetivos la Dirección de Auditoría Interna, debe realizar sus funciones, con profesionales de auditoría, que reúnan requisitos de capacidad e idoneidad como auditor para ejercer Auditorías Gubernamentales. Estos atributos, forman parte de las Normas de Auditoría Gubernamental denominadas Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores ISSAI.GT, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, y se refiere a lo siguiente:

- Integridad
- Independencia y objetividad
- Competencia
- Comportamiento profesional
- Confidencialidad y transparencia

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

### General

Esquematizar las funciones administrativas, puestos y/o cargos de la Dirección de Auditoría Interna, como herramienta de comunicación y soporte para la organización en su conjunto.

### Específicos

1. Apoyar a la ejecución correcta de las labores encomendadas a los auditores de la Dirección de Auditoría Interna y propiciar la uniformidad en el trabajo.
2. Brindar orientación al personal de nuevo ingreso a la DAI, para facilitarles la familiarización de las diferentes unidades organizativas.
3. Servir de guía en la verificación del flujo de información financiera, administrativa y operativa que se genere en la Institución que permita evaluar el control interno de la información y comunicación.

## 3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual tiene aplicación y uso específico en la Dirección de Auditoría Interna de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de Guatemala.

## 4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene sus orígenes en la Asociación de Pro Comedores Infantiles, establecidos en febrero de 1945, con auspicio del gobierno del Presidente de la República de Guatemala de ese entonces: Doctor Juan José Arévalo Bermejo, los cuales funcionaban con la finalidad de amparar y acoger a niños de escasos recursos, velando por su salud, proporcionándoles cuidados personales, recreación y ayuda material, ubicados en el perímetro de la ciudad y en el interior del país.

Posteriormente, en 1951 se crea la Asociación de Guarderías y Comedores Infantiles, ampliando el campo de acción de los comedores, con ello se inauguran los primeros Centros para niños desprotegidos, cuyos padres no podían atenderlos por razones de hospitalización o prisión. En estos centros los niños eran residentes y recibían alimentación, abrigo, atención, protección y cuidados especiales.

El 12 de abril del año 1963, se hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, concluyendo con el Decreto Ley No. 20, de fecha 9 de mayo de 1963, por medio del cual se creaba la Secretaría de Bienestar Social, y se establecía que de ella dependerían los servicios de bienestar social en Guatemala. El 24 de noviembre del año 1964, por Decreto Ley No. 296 se crea la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, que quedó adscrita a la Secretaría de Bienestar Social. De 1964 a 1965, se

constituyeron centros de bienestar social; en el mismo período, se organizaron los comedores infantiles, transformándose en Centros de Bienestar Social y guarderías. Se hicieron estudios sobre la legislación para protección de la familia, lo que dio como resultado la formación de Tribunales de Familia. Fue en el año de 1967, cuando se emitió el acuerdo Gubernativo de fecha 3 de noviembre, el cual dejó sin efecto el Decreto Ley No. 20, el cual creó la secretaría de Bienestar Social, dando origen a la fusión de ésta con la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia. En agosto de 1970, se establece el Comité Central de Acción Social, que se convirtió en un organismo de apoyo a labores de bienestar social que realizaba la señora Alida España de Arana. Dentro de las obras realizadas sobresale la incorporación a las actividades de la secretaría de atención a niños y jóvenes con discapacidad mental, particularmente la fundación del centro de educación que lleva su nombre.

El 1 de julio del año 1978, por Acuerdo Gubernativo, se suprime la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia y se crea nuevamente la Secretaría de Bienestar Social por medio del Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de agosto del mismo año, en el cual indica que la misma estaría organizada por las siguientes direcciones: Dirección Administrativa, la de Bienestar Infantil y Familiar, la de Tratamiento y Orientación de Menores y la de Asistencia Educativa Especial. En el año de 1982, la Secretaría de Bienestar Social adquiere carácter institucional y se separa de otras actividades de beneficencia.

Gradualmente los servicios se extendieron y con ello se inició un proceso de reestructura funcional y mediante el Acuerdo Gubernativo 662-90, se aprobó, en agosto de 1990, el Reglamento Orgánico, que define a la Dirección de Bienestar Infantil como encargada de los Centros de los niños desprotegidos. Posteriormente, en 1997 se realiza un estudio de reestructura interna, con el propósito de proyectar las operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

En 1998 mediante Acuerdo Gubernativo 4-98 del 9 de enero de 1998, se aprueba el Reglamento de la Secretaría de Bienestar Social. A partir de esa fecha se promueven nuevas políticas que benefician a la niñez y adolescencia, brindando atención integral a niños de 0 a 12 años de edad y ampliando los servicios a adolescentes, a través de la Coordinación de los Programas de la Dirección Técnica, clasificada como el área encargada de velar, dirigir y coordinar la correcta y efectiva prestación de los servicios en los centros.

La actividad de la Secretaría se fortalece el 19 de julio del año 2003 con la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, que a través de su comisión, adecúa a los equipos técnicos de los Centros, para poder acoplarse a los nuevos parámetros legales y poder responder a las necesidades de la niñez y adolescencia guatemalteca. Esto derivado, a que el Estado de Guatemala ratificó en 1990 la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, asumiendo una serie de obligaciones, que incluía adaptar su legislación a la Doctrina de la Protección Integral.

La nueva normativa, concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos plenos de derecho y proclama la necesidad de educarlos en un espíritu de paz, dignidad, tolerancia, libertad, igualdad y solidaridad. Al refrendar el modelo de "protección integral" el Estado de Guatemala, responde al Artículo 1º. de su Constitución Política "proteger a la persona", lo que implica asegurar su desarrollo integral a través de la garantía de sus derechos individuales y sociales, teniendo en cuenta su condición de niñez y adolescencia.

El nuevo derecho de la infancia-adolescencia pretende ser la concreción de los mecanismos de exigibilidad y protección efectiva de los derechos contenidos en la Convención. Dicha normativa reemplaza antiguas leyes de menores y se fundamenta en que los derechos del niño derivan de su condición de persona; en consecuencia, se establece que los dispositivos de protección de los derechos de la infancia son complementarios -nunca sustitutivos- de los mecanismos generales de protección de derechos reconocidos a todas las personas (art. 41 de la Convención).

Con base en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, se emite un nuevo Reglamento y Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, contenidos en el Acuerdo Gubernativo 752-2003, el que establece un funcionamiento articulado, racional y eficiente, con asistencia de un nuevo equipo multidisciplinario. Además, se optimizan diversas estrategias y programas para garantizar la administración de un servicio eficiente en los Centros Integrales que atienden a la niñez amenazada y vulnerada en sus derechos.

El 25 de enero de 2006, el acuerdo 752-2003, es derogado y creado un nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 18-2006, que es modificado el 10 de marzo de 2015 mediante Acuerdo Gubernativo 101-2015, para conducir a la especialización de las funciones de la Secretaría con el firme propósito de coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar.

## 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

### DESPACHO SUPERIOR

- 1.1 Secretario de Bienestar Social
- 1.2 Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
- 1.3 Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
- 1.4 Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

### ÓRGANOS SUSTANTIVOS

- 2.1 El Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
  - 2.1.1 Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
    - 2.1.1.1 Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad
    - 2.1.1.2 Departamento de Subsidios Familiares
  - 2.1.2 Dirección de Primera Infancia
    - 2.1.2.1 Departamento de Centros de Atención Integral
    - 2.1.2.2 Departamento Educando en Familia
    - 2.1.2.3 Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario
- 2.2 El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
  - 2.2.1 Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
    - 2.2.1.1 Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)
    - 2.2.1.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda
    - 2.2.1.3 Departamento de Protección Especial de Primera Infancia
    - 2.2.1.4 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género
  - 2.2.2 Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción
    - 2.2.2.1 Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas
    - 2.2.2.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada
    - 2.2.2.3 Departamento de Adolescencia con Atención Especializada
    - 2.2.2.4 Departamento de Vida Independiente
  - 2.2.3 Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial
    - 2.2.3.1 Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia
    - 2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven
    - 2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada
- 2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:

- 2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
- 2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
- 2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística
- 2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO

- 3.1 Dirección de Asesoría Jurídica
- 3.2 Dirección de Comunicación Social
- 3.3 Dirección de Planificación
- 3.4 Dirección de Informática
- 3.5 Unidad de Género

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

- 4.1 Dirección de Recursos Humanos
  - 4.1.1 Departamento de Gestión de Personal
  - 4.1.2 Departamento de Nóminas
  - 4.1.3 Departamento de Capacitación
- 4.2 Dirección Financiera
  - 4.2.1 Departamento de Contabilidad
  - 4.2.2 Departamento de Presupuesto
  - 4.2.3 Departamento de Tesorería
  - 4.2.4 Departamento de Inventarios
- 4.3 Dirección Administrativa
  - 4.3.1 Departamento de Compras
  - 4.3.2 Departamento de Servicios Generales y de Transporte
  - 4.3.3 Departamento de Almacén
  - 4.3.4 Departamento de Seguridad

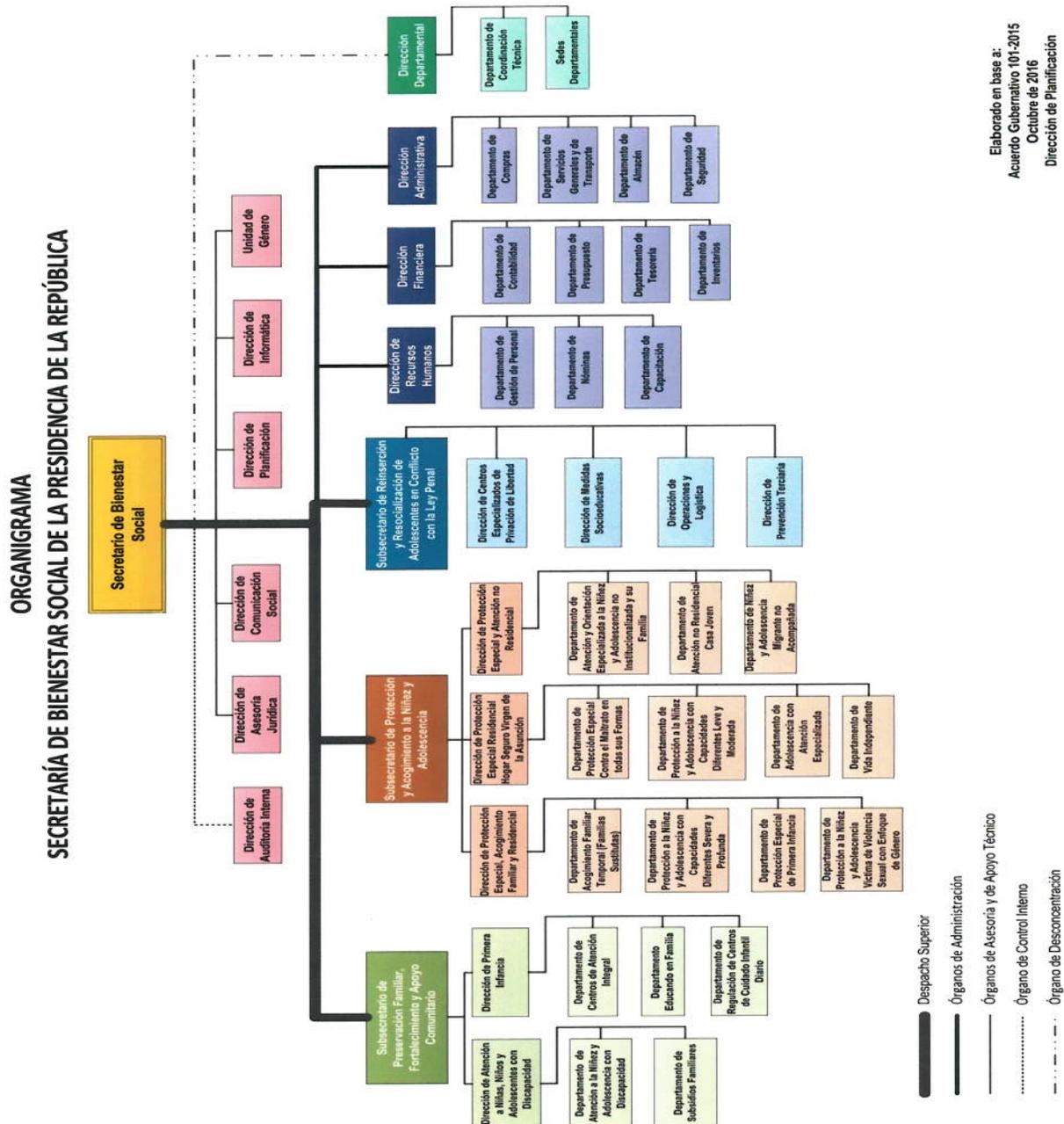
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- 5.1 Dirección de Auditoría Interna

ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN

- 6.1 Dirección Departamental
  - 6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica
  - 6.1.2 Sedes Departamentales

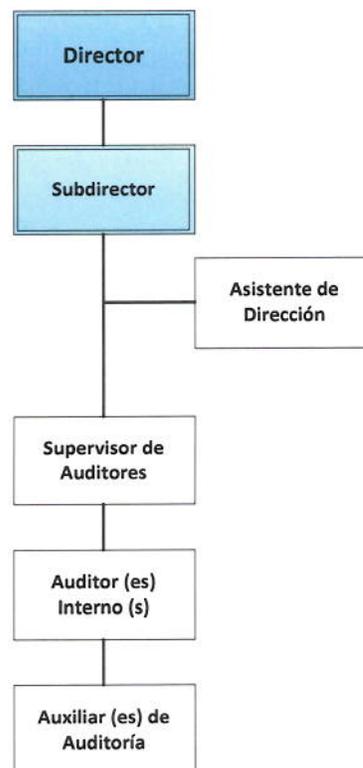
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



## 7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

1. Dirección de Auditoría Interna
  - 1.1 Subdirector de Auditoría Interna
    - 1.1.1 Supervisor de Auditores
    - 1.1.2 Auditores Internos
    - 1.1.3 Auxiliares de Auditoría
    - 1.1.4 Asistente de Dirección

## 8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



## 9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
- b) Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 Art. 5, 8 y 9.
- c) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98 Art. 25
- d) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
- e) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- f) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
- g) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
- h) Reformas al Acuerdo Gubernativo 929-99, Creación el Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar, PROVENI, Acuerdo Gubernativo 129-2007.
- i) Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil (Directrices de Riad), Adoptadas y proclamadas por la Asamblea General en su resolución 45/112, de 14 de diciembre de 1990.
- j) Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio), Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/110, de 14 de diciembre de 1990.
- k) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- l) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad –Reglas de la Habana-.
- m) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- n) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- o) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- p) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
- q) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- r) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- s) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- t) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acuerdo Gubernativo 101-2015

## **10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

### **10.1 MISIÓN**

Somos una institución especializada en la atención a la niñez y adolescencia vulnerada y amenazada en sus derechos, mediante programas y servicios de prevención, protección integral, reinserción y resocialización a nivel nacional con equidad e igualdad.

### **10.2 VISIÓN**

Ser la entidad líder, sólida y efectiva con cobertura nacional en la ejecución de programas y servicios orientados a prevenir la vulneración y restituir los derechos de la Niñez y Adolescencia.

## **11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

### **General**

Realizar Auditorías de diferente naturaleza, analizando y evaluando tanto la ejecución presupuestaria como el control interno financiero, contable y operativo establecido por la institución, para determinar su cumplimiento y las acciones correctivas llevadas a cabo, para alcanzar un control interno sólido a costo razonable.

### **Específicos**

1. Evaluar los programas, sistemas y operaciones, para determinar el grado de cumplimiento frente a las políticas, planes y procedimientos establecidos por la institución.
2. Analizar y evaluar el grado de responsabilidad y uso de los activos y sugerir las medidas de protección contra posibles pérdidas.
3. Verificar el grado de confiabilidad, oportunidad y razonabilidad de la información sobre el uso, manejo y control de los recursos y bienes de la institución.

## 12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

- a. Asesorar a las autoridades superiores y demás unidades administrativas de la institución en el fortalecimiento de control interno, proponiendo las medidas que contribuyan al mejoramiento del mismo y sobre la correcta utilización de los recursos financieros.
- b. Prestar asesoría a las autoridades superiores y demás unidades administrativas, en materia de aseguramiento del control interno contable y administrativo con enfoque sistemático y disciplinario que contribuya a la eficacia de los procesos de administración, gestión de riesgo de auditoría y control.
- c. Verificar que se cumpla con las leyes, normas y regulaciones aplicables en las operaciones financieras, contables y administrativas.
- d. Evaluar permanentemente la gestión financiera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y presentar los informes respectivos al Secretario de Bienestar Social.
- e. Elaborar el Plan Anual de Auditoría (PAA) para someterlo a aprobación de la autoridad superior, quien aprueba o imprueba el mismo, por ser la responsable de implementar el control interno de la institución.
- f. Ejecutar las auditorías financieras, administrativas, de gestión, informática, integral, especializadas y de examen especial que se encuentren contempladas en el Plan Anual de Auditoría (PAA) y las que sean requeridas por el Secretario de Bienestar Social.
- g. Presentar al Secretario de Bienestar Social los informes de los resultados obtenidos de las auditorías efectuadas, proponiendo las recomendaciones pertinentes.
- h. Evaluar la estructura de control interno de la institución, de acuerdo a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT y Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- i. Enviar copia de los informes de las auditorías realizadas a la Contraloría General de Cuentas, por los medios informáticos que el ente fiscalizador establezca.
- j. Dar seguimiento y verificar la implementación de las recomendaciones de los informes de auditorías de la Contraloría General de Cuentas y de ésta.
- k. Emitir los dictámenes técnicos que le sean requeridos, por la autoridad superior de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- l. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

### 13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

#### 13.1 Director de Auditoría Interna

<b>Actualización No.</b>	003	<b>Fecha:</b>	30 de abril del 2019
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Director de Auditoría Interna		
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Bienestar Social		
<b>Subalternos:</b>	Subdirector Supervisor Auditor (es) Auxiliar (es) Asistente		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Administrar la Dirección de Auditoría Interna, autorizar y aprobar los informes de auditoría, rigiéndose a la normativa técnica emitida por el órgano Superior de Control, (Contraloría General de Cuentas).		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>		
1	Cumplir la Programación del Plan Anual de Auditoría, PAA.		
2	Examinar y contribuir a la efectividad del sistema de control interno a través de las evaluaciones y recomendaciones dadas sobre éste sin intervenir en su diseño, puesta en marcha y mantenimiento.		
3	Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las intervenciones de la Dirección de Auditoría Interna.		
4	Ejecutar adecuada y profesionalmente el trabajo de auditoría y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales del caso.		
5	Evaluar de acuerdo al Plan Anual de Auditoría, las operaciones de la Institución e informar oportunamente al Despacho Superior, de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas.		
6	Evaluar y discutir en forma oportuna con el supervisor los posibles cambios de tipo técnico de los informes antes de su traslado a los responsables.		
7	Autorizar y dar el visto bueno de los informes de auditoría y velar porque los informes aprobados, sean enviados a la Contraloría General de Cuentas, por medio del sistema SAG - UDAI.		
8	Asesorar a la autoridad máxima y al personal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en lo que requiera, respecto a su puesto y funciones.		
9	Administrar al personal y los recursos de la Dirección de Auditoría Interna.		
10	Facilitar la información requerida por la autoridad máxima y el personal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
11	Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que le asigne el Secretario de Bienestar Social, relacionadas con la naturaleza de su puesto.		
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

<b>Responsabilidades:</b>	
Bienes	Escritorio, silla, papelería, muebles de archivo
Equipo	Equipo de Cómputo e impresora
Materiales	Suministros de Oficina ( papelería y útiles de escritorio)
<b>Condiciones de trabajo:</b>	
<b>Lugar de trabajo:</b>	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna.
<b>Riesgos:</b>	Físicos.
<b>Esfuerzo:</b>	
Mental	90%
Físico	10%
<b>Especificaciones del puesto:</b>	
<b>Educación:</b>	Profesional Universitario. Título académico de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, Colegiación Profesional Activa, estar certificado por la Contraloría General de Cuentas y lo establecido en la normativa de la Contraloría General de Cuentas, en el Artículo 6 de su Ley Orgánica.
<b>Experiencia:</b>	<b>Experiencia General:</b> Un mínimo de cinco años <b>Experiencia Específica:</b> Haber laborado en el Sector Público, en puestos de dirección o supervisión de Auditoría Interna.

## DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA

<b>Funciones:</b>	<p>Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las auditorías</p> <p>Evaluar y discutir en forma oportuna con el supervisor los posibles cambios de tipo técnico antes de trasladar los informes a sus destinatarios.</p> <p>Administrar al personal y los recursos de la Dirección de Auditoría Interna.</p> <p>Asesorar a la autoridad máxima y al personal respecto a su puesto y funciones.</p> <p>Aprobar los informes.</p>
<b>Requisitos mínimos:</b>	<p>Profesional Universitario.</p> <p>Título académico de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.</p> <p>Colegiación Profesional Activa, Certificado por la Contraloría General de Cuentas y lo establecido en la normativa de la Contraloría General de Cuentas, en el Artículo 6 de su Ley Orgánica.</p>

<p><b>Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.</b></p>	<p>Conocimientos sobre leyes y regulaciones aplicables a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto. Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional. Manejo de internet y del programa Sistema de Contabilidad integrada-SICOIN. Manejo del programa Sistema de Gestión-SIGES. Manejo del programa Sistema de Auditoría Gubernamental-SAG-UDAI. Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.</p>
<p><b>Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.</b></p>	<p>Investigador, planificador y organizado. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Toma de decisiones, poseer cualidades de Liderazgo. Habilidad en el manejo de conflictos. Capacidad de negociación. Capacidad para la capacitación y orientación de otros Servidores Públicos.</p>
<p><b>Experiencia Laboral:</b></p>	<p><b>Experiencia General:</b> Un mínimo de cinco años <b>Experiencia Específica:</b> Haber laborado en el Sector Público, en puestos de dirección o supervisión de Auditoría Interna.</p>

### 13.2 Subdirector de Auditoría

<b>Actualización No.</b>	003	<b>Fecha:</b>	30 de abril del 2019
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Subdirector de Auditoría Interna		
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Auditoría Interna		
<b>Subalternos:</b>	Supervisor Auditor(es) Auxiliar(es) Asistente		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Revisar el proceso de ejecución de la auditoría efectuada por el personal que tiene a su cargo, con base en el entrenamiento y experiencia en el campo de la auditoría interna gubernamental.		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>		
1	Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las auditorías de la Dirección.		
2	Ejecutar, adecuada y profesionalmente el trabajo de auditoría y ayudar a promover las observaciones y recomendaciones a las normativas y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales y del control interno.		
3	Evaluar y discutir en forma oportuna con el supervisor y auditor (es), los posibles cambios de tipo técnico antes de trasladar los informes al Director.		
4	Asesorar a la autoridad máxima y al personal respecto a su puesto y funciones.		
5	Administrar al personal y los recursos de la Dirección de Auditoría Interna en ausencia del Director.		
6	Facilitar la información requerida por la máxima autoridad y el personal de la Secretaría de Bienestar Social de la presidencia de la República.		
7	Aprobar informes y trasladar al Director de Auditoría Interna para su autorización y visto bueno.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
<b>Responsabilidades:</b>			
Bienes	Escritorio, silla, papelería, muebles de archivo		
Equipo	Equipo de Computo e impresora		
Materiales	Suministros de Oficina (papelería y útiles de escritorio)		
<b>Condiciones de trabajo:</b>			
<b>Lugar de trabajo:</b>	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.		
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna		
<b>Riesgos:</b>	Físicos		
<b>Esfuerzo:</b>			
Mental	90%		
Físico	10%		

Especificaciones del puesto:	
<b>Educación:</b>	Profesional Universitario. Título académico de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, Colegiación Profesional Activa, estar certificado por la Contraloría General de Cuentas y lo establecido en la normativa de la Contraloría General de Cuentas, en el Artículo 6 de su Ley Orgánica.
<b>Experiencia:</b>	<b>Experiencia General:</b> Un mínimo de tres años <b>Experiencia Específica:</b> Haber laborado en el Sector Público, en puestos de sub dirección o supervisión de Auditoría Interna.

### SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

<b>Funciones:</b>	<p>Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las auditorías de la Dirección.</p> <p>Evaluar y discutir en forma oportuna con el supervisor y auditor (es) los posibles cambios de tipo técnico antes de trasladar los informes al Director.</p> <p>Administrar al personal y los recursos de la Dirección de Auditoría Interna en ausencia del Director.</p> <p>Asesorar a la autoridad máxima y al personal respecto a su puesto y funciones.</p> <p>Trasladar los informes al Director de Auditoría Interna para su aprobación final.</p>
<b>Requisitos mínimos:</b>	<p>Profesional Universitario.</p> <p>Título académico de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría. Colegiación Profesional Activa, Auditor Gubernamental Certificado, en Normas Internacionales de Auditoría de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT; y lo establecido en la normativa de la contraloría General de Cuentas, en el Artículo 6 de su Ley Orgánica..</p>
<b>Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.</b>	<p>Conocimientos sobre leyes y regulaciones aplicables a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.</p> <p>Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto.</p> <p>Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.</p> <p>Manejo de internet y del programa Sistema de Contabilidad integrada-SICOIN.</p> <p>Manejo del programa Sistema de Gestión-SIGES.</p> <p>Manejo del programa Sistema de Auditoría Gubernamental-SAG-UDAI.</p> <p>Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.</p>
<b>Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.</b>	<p>Investigador, planificador y organizado.</p> <p>Alta capacidad de análisis y de síntesis.</p> <p>Excelente comunicación oral y escrita.</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>Toma de decisiones, poseer cualidades de Liderazgo.</p> <p>Habilidad en el manejo de conflictos.</p> <p>Capacidad de negociación.</p>

Capacidad para la capacitación u orientación de otros Servidores Públicos.

**Experiencia Laboral:**

**Experiencia General:** Un mínimo de tres años

**Experiencia Específica:** Experiencia en puesto similar.  
Haber laborado en el Sector Público.

### 13.3 Supervisor de Auditores

<b>Actualización No.</b>	003	<b>Fecha:</b>	30 de abril del 2019
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Supervisor de Auditoría Interna		
<b>Jefe Inmediato:</b>	Subdirector de Auditoría Interna		
<b>Subalternos:</b>	Auditor(es) Auxiliar(es)		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Revisar, verificar, comprobar y evidenciar, las pruebas en los informes de auditoría, previo a presentarlos al Subdirector de Auditoría Interna		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>		
1	Ejercer una supervisión continua y oportuna durante la planificación, ejecución del trabajo y comunicación de resultados de las auditorías asignadas.		
2	Asesorar a los auditores y auxiliares de auditoría en sus funciones.		
3	Realizar la revisión de los informes de auditoría, dejando constancia de la misma.		
4	Participar conjuntamente con los auditores y auxiliares de auditoría en la discusión de los informes de auditoría, con los responsables de las unidades auditadas.		
5	Trasladar los informes al Sub director de Auditoría para su revisión y posterior traslado para su aprobación al Director de Auditoría.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
<b>Responsabilidades:</b>			
Bienes	Escritorio, silla, papelera, muebles de archivo		
Equipo	Equipo de Computo e impresora		
Materiales	Suministros de Oficina (papelería y útiles de escritorio)		
<b>Condiciones de trabajo:</b>			
<b>Lugar de trabajo:</b>	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.		
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna.		
<b>Riesgos:</b>	Físicos		
<b>Esfuerzo:</b>			
Mental	90%		
Físico	10%		
<b>Especificaciones del puesto:</b>			
<b>Educación:</b>	Profesional Universitario. Título académico de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, Colegiación Profesional Activa, estar certificado por la Contraloría General de Cuentas y lo establecido en la normativa de la Contraloría General de Cuentas, en el Artículo 6 de su Ley Orgánica.		

<b>Experiencia:</b>	<b>Experiencia General:</b> Un mínimo de dos años. <b>Experiencia Específica:</b> Haber laborado en el Sector Público (no indispensable).
---------------------	--

### SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA

<b>Funciones:</b>	Ejercer una supervisión continua y oportuna durante la planificación, ejecución del trabajo y comunicación de resultados de las auditorías asignadas. Realizar la revisión de los informes de auditoría, dejando constancia de las mismas. Participar conjuntamente con los auditores y auxiliares de auditoría en las discusión de los informes de auditoría, con los responsables de las unidades auditadas. Trasladar los informes al Sub director de Auditoría para su revisión y posterior traslado para la aprobación por el Director de Auditoría. Preparar informes claros, completos y oportunos, solicitados por la Dirección de Auditoría Interna.
<b>Requisitos mínimos:</b>	Profesional Universitario, Título académico de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, Colegiación Profesional Activa, certificado por la Contraloría General de Cuentas y lo establecido en la normativa de la contraloría General de Cuentas, en el Artículo 6 de su Ley Orgánica.
<b>Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.</b>	Conocimientos sobre leyes y regulaciones aplicables a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto. Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional. Manejo de internet y del programa Sistema de Contabilidad integrada-SICOIN. Manejo del programa Sistema de Gestión-SIGES. Manejo del programa Sistema de Auditoría Gubernamental-SAG-UDAI. Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
<b>Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.</b>	Capacidad técnica y profesional. Planificador. Organizado y discreto. Capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. Liderazgo y toma de decisiones. Excelentes relaciones interpersonales
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Experiencia General:</b> Un mínimo de dos años <b>Experiencia Específica:</b> Haber laborado en el Sector Público (no indispensable).

**13.4 Auditor Interno**

<b>Actualización No.</b>	003	<b>Fecha:</b>	30 de abril del 2019
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Auditor Interno		
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Auditoría o en su ausencia jefe inmediato superior.		
<b>Subalternos:</b>	Auxiliar(es)		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Ejecutar el trabajo de auditoría asignado en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría, emitiendo opinión sobre los resultados obtenidos.		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>		
1	Revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera, operativa y los medios utilizados para identificar, medir, dosificar y divulgar dicha información.		
2	Verificar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos.		
3	Revisar los sistemas establecidos para verificar el cumplimiento de lo indicado, y determinar si la unidad auditada los cumple.		
4	Revisar los medios de salvaguarda de activos y a criterio técnico, verificar la existencia de dichos activos.		
5	Verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos en la institución.		
6	Revisar las operaciones y programas para determinar si los resultados están en consonancia con los objetivos.		
7	Preparar, rendir informes claros, completos, oportunos elaborados con técnica y calidad profesional, conforme a normas de auditoría; anexando la evidencia pertinente de los mismos.		
8	Velar por el cumplimiento en disposiciones legales y reglamentarias internas y externas.		
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
<b>Responsabilidades:</b>			
Bienes	Escritorio, silla, papelera, archivo		
Equipo	Equipo de Computo e impresora		
Materiales	Papelería y útiles de oficina		
<b>Condiciones de trabajo:</b>			
<b>Lugar de trabajo:</b>	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas		
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna.		
<b>Riesgos:</b>	Físicos		
<b>Esfuerzo:</b>			
Mental	90%		
Físico	10%		

Especificaciones del puesto:	
<b>Educación:</b>	Profesional Universitario. Título académico de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, Colegiación Profesional Activa, y lo establecido en el Artículo 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
<b>Experiencia:</b>	<b>Experiencia General:</b> Un mínimo de un año. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia en puesto similar.

### AUDITOR INTERNO

<b>Funciones:</b>	<p>Revisar las operaciones y programas para determinar si los resultados están en consonancia con los objetivos.</p> <p>Preparar y rendir informes claros, completos y oportunos elaborados con técnica y calidad profesional, conforme a normas de auditoría.</p> <p>Verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos en la institución.</p> <p>Revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera, operativa y los medios utilizados para identificar, medir, dosificar y divulgar dicha información.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos.</p>
<b>Requisitos mínimos:</b>	Profesional Universitario. Título académico de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, Colegiación Profesional Activa, y lo establecido en el Artículo 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
<b>Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.</b>	<p>Conocimientos sobre leyes y regulaciones aplicables a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.</p> <p>Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto.</p> <p>Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.</p> <p>Manejo de internet y del programa Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN.</p> <p>Manejo del programa Sistema de Gestión-SIGES.</p> <p>Manejo del programa Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI.</p> <p>Manejo de paquetes de computación: Windows y Microsoft Office, Word, Excel y PowerPoint.</p>
<b>Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.</b>	<p>Capacidad técnica y profesional.</p> <p>Planificador. Organizado y discreto.</p> <p>Capacidad de análisis y de síntesis.</p> <p>Excelente comunicación oral y escrita.</p> <p>Liderazgo y toma de decisiones.</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales</p>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Experiencia General:</b> Un mínimo de un año. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia en puesto similar.

### 13.5 Auxiliar de Auditoría Interna

<b>Actualización No.</b>	003	<b>Fecha:</b>	30 de abril del 2019
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Auxiliar de Auditoría		
<b>Jefe Inmediato:</b>	Auditor Interno o en su ausencia jefe inmediato superior.		
<b>Subalternos:</b>	Ninguno		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Apoyar a los Auditores en las auditorías asignadas y ejecutar las propias, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría. Emitiendo opinión de los resultados obtenidos.		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>		
1	Revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera, operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, dosificar y divulgar dicha información.		
2	Verificar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos de la institución.		
3	Revisar y verificar con criterio técnico la existencia y los medios de salvaguarda de los activos propiedad de la Institución.		
4	Verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos en la institución.		
5	Preparar, rendir informes claros, completos, oportunos elaborados con técnica y calidad profesional, conforme a normas de auditoría; anexando la evidencia pertinente de los mismos.		
6	Verificar el estado general de los aspectos administrativos relevantes y delimitar la responsabilidad de los funcionarios en la entrega y recepción de cargos.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
<b>Responsabilidades:</b>			
Bienes	Escritorio, silla, Papelera, Archivo		
Equipo	Equipo de Cómputo e impresora		
Materiales	Papelería y útiles de oficina		
<b>Condiciones de trabajo:</b>			
<b>Lugar de trabajo:</b>	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.		
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna.		
<b>Riesgos:</b>	Físicos		
<b>Esfuerzo:</b>			
Mental	90%		

Físico	10%
<b>Especificaciones del puesto:</b>	
<b>Educación:</b>	Título de nivel medio, de preferencia Perito Contador, con estudios Universitarios en Contaduría Pública y Auditoría.
<b>Experiencia:</b>	<b>Experiencia General:</b> Un mínimo de un año. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia en puesto similar.

### AUXILIAR DE AUDITORÍA

<b>Funciones:</b>	<p>Revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera, operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, dosificar y divulgar dicha información.</p> <p>Preparar, rendir informes claros, completos, oportunos y evidenciar el contenido de los mismos. Que éstos sean elaborados con técnica y calidad profesional, conforme a normas de auditoría</p> <p>Verificar el estado general de los aspectos administrativos relevantes y delimitar la responsabilidad de los funcionarios en la entrega y recepción de cargo.</p>
<b>Requisitos mínimos:</b>	Título de nivel medio, de preferencia Perito Contador, con estudios Universitarios en Contaduría Pública y Auditoría.
<b>Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.</b>	<p>Conocimientos sobre leyes y regulaciones aplicables a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.</p> <p>Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto.</p> <p>Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.</p> <p>Manejo de internet y del programa Sistema de Contabilidad integrada-SICOIN.</p> <p>Manejo del programa Sistema de Gestión-SIGES.</p> <p>Manejo del programa Sistema de Auditoría Gubernamental-SAG-UDAI.</p> <p>Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.</p>
<b>Competencias Personales: Capacidades, comportamiento y recursos.</b>	<p>Capacidad técnica y profesional.</p> <p>Planificador, organizado y discreto.</p> <p>Capacidad de análisis y de síntesis.</p> <p>Excelente comunicación oral y escrita.</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales.</p>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Experiencia General:</b> Un mínimo de un año. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia en puesto similar.

### 13.6 Asistente de Dirección

<b>Actualización No.</b>	003	<b>Fecha:</b>	30 de abril del 2019
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Asistente de Dirección		
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Auditoría Interna		
<b>Subalternos:</b>	Ninguno		
<b>Objetivo del puesto:</b>	Realizar y colaborar con las actividades elementales de la Dirección de Auditoría Interna.		
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>		
1	Elaborar y archivar los nombramientos, memos, circulares, oficios y conocimientos.		
2	Llevar control digital de los nombramientos, memos, circulares y oficios.		
3	Llevar control del archivo corriente y permanente.		
4	Actualizar el archivo permanente y corriente de la Dirección de Auditoría Interna.		
5	Recibir y archivar la correspondencia externa.		
6	Llevar control digital de los oficios de movimiento de personal de la Dirección de Recursos Humanos.		
7	Llevar control y correlativo de libros de actas de la Dirección de Auditoría Interna.		
8	Llevar control y correlativo de libro de conocimientos		
9	Elaborar requisiciones al Departamento de Almacén.		
10	Elaborar solicitudes de pedido al Departamento de Compras.		
11	Llevar control de existencia de papelería y útiles.		
12	Solicitar vehículos para las comisiones que efectúe el personal de la Dirección de Auditoría Interna.		
13	Actualizar los clasificadores del Sistema de Auditoría Gubernamental para la Dirección de Auditoría Interna.		
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
<b>Responsabilidades:</b>			
Bienes	Escritorio, silla, papelera, Archivos		
Equipo	Equipo de Cómputo e impresora		
Materiales	Papelería y útiles de oficina		
<b>Condiciones de trabajo:</b>			
<b>Lugar de trabajo:</b>	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.		
<b>Jornada de trabajo:</b>	Diurna.		
<b>Riesgos:</b>	Físico		
<b>Esfuerzo:</b>			
Mental	75%		
Físico	25%		

<b>Especificaciones del puesto:</b>	
<b>Educación:</b>	Título de nivel medio.
<b>Experiencia:</b>	<b>Experiencia General:</b> Un mínimo de un año. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia en puesto similar.

### ASISTENTE DE DIRECCIÓN

<b>Funciones:</b>	Elaborar y archivar los nombramientos, memorándums, circulares, oficios y conocimientos. Elaborar requisiciones al Departamento de Almacén. Elaborar solicitudes de pedido al Departamento de Compras. Actualizar y controlar el archivo permanente y corriente de la Dirección de Auditoría Interna.
<b>Requisitos mínimos:</b>	Título de nivel medio.
<b>Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.</b>	Manejo de Archivo. Redacción. Taquigrafía. Uso de Equipo de Oficina (máquina de escribir, fax, scanner, fotocopidora, equipo de cómputo). Uso máquina para engargolar o encuadernar. Internet. Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
<b>Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.</b>	Capacidad técnica y profesional. Planificadora, organizada, discreta. Habilidad en la atención al público. Relaciones públicas y humanas. Proactiva.
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Experiencia General:</b> Un mínimo de un año. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia en puesto similar.

## 14. GLOSARIO DE SIGLAS

<b>NO</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
1	CGC	Contraloría General de Cuentas
2	DAI	Dirección de Auditoría Interna
3	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
4	PAA	Plan Anual de Auditoría
5	POA	Plan Operativo Anual
6	SAG - UDAI	Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna
7	SBS	Secretaría de Bienestar Social
8	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrado
9	SIGES	Sistema Informático de Gestión
10	ISSAI	Siglas en Inglés de las Normas Internacionales Estandarizadas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental.

## 15. GLOSARIO DE TÉRMINOS

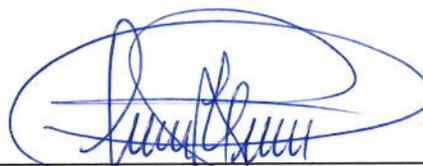
NO	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	Auditoría Interna	Es una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayuda a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado, para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno.
2	Archivo permanente	Documentos relativos a antecedentes, organización, operación, normativa jurídica y contable, los cuales son necesarios para realizar auditorías, como para conocer su naturaleza, estructura y características operativas.
3	Auditor	Profesional designado para revisar, examinar y evaluar con objetividad los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia, con el objeto de dictaminar acerca de ella, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.
4	Contraloría General de Cuentas	Entidad 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.
5	Control Interno	Acciones, políticas y procedimientos desarrollados con el objeto de prevenir riesgos que afectan a una entidad pública.
6	Ex post	Examen de los resultados de una acción concreta o de una serie de acciones.
7	Manual	Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas.
8	Memoria Anual de Labores	Estudio escrito sobre lo realizado de una planificación, conservando las metas propuestas de la información básica para el futuro funcionamiento de las acciones por realizar.
9	Plan Operativo Anual	Documento en el cual los responsables de la Dirección de Auditoría Interna, establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir.

## 16. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones  
Dirección de Auditoría Interna

Por este medio, en calidad de Director de la Dirección de Auditoría Interna, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Organización y Funciones, por lo que CERTIFICO que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica que se tiene, corresponden a la Dirección de Auditoría Interna, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)



Licenciado Juan Carlos Patzán Buch  
Director  
Dirección de Auditoría Interna

*Lic. Juan Carlos Patzán Buch*  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



Fecha: Guatemala, mayo 2019