



ACUERDO MINISTERIAL No. 223-2025

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 19 de diciembre de 2025.

LA MINISTRA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo. Asimismo, es responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, establecer la estructura organizativa y funcional del ministerio, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y optimizar el desempeño de las mismas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 26 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala, es atribución de la dependencia administrativa de Recursos Humanos, planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrolla el sistema de administración de recursos humanos, en cuanto a la selección, contratación y nombramientos, así como de elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos en materia de recursos humanos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 06-2022, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual fue creado con la finalidad de obtener una herramienta que contenga normas y procedimientos adecuados que regulen el funcionamiento de las actividades inherentes a la gestión de recursos humanos de forma secuencial y ordenada para la realización de atribuciones correspondientes a cada una de las dependencias de este ministerio. Es por ello que la referida Dirección a través del Departamento de Aplicación de Personal, procedió a la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 231-2011 de fecha 17 de octubre de 2011, emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, emitiendo para el efecto las opiniones técnicas favorables.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista las opiniones y el Dictamen favorable emitidos por este Ministerio, de: a) Planeamiento, Opinión Técnica MOF No. 005-2024/FYMI/RVMS/epa, de fecha 03 de octubre de 2024; b) Auditoría Interna, Opinión No. UDAI-OP-0061-2025, de fecha 19 de noviembre de 2025; c) Departamento de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, Dictamen DRH-APLIP-011-2025/LG/at, de fecha 28 de noviembre de 2025; d) Asesoría Jurídica, Opinión Jurídica No. AJ-544-2025, de fecha 16 de diciembre de 2025. Esta última opina que es procedente continuar con el proceso administrativo de aprobación correspondiente; por lo que se emite la presente disposición.



CONSIDERANDO:

Que el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, constituye una herramienta administrativa que sirve de orientación para los servidores públicos, con la finalidad de realizar actividades que conlleven al cumplimiento de sus atribuciones, permitiendo visualizar las relaciones jerárquicas que corresponden en la organización estructural y funcional de este Ministerio.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA"**, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual se encuentra contenido en treinta y siete (37) folios, incluyendo la portada e índice, firmados y sellados por el Auditor Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

ARTÍCULO 2. Se deja sin efecto el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, aprobado a través del Acuerdo Ministerial número 231-2011 de fecha 17 de octubre de 2011, emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,





Ing. María Fernanda Rivera Dávila
MINISTRA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Natanael Mateo Hernández Auditor Interno MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN	 Lic. Natanael Mateo Hernández Auditor Interno MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN	 Ing. María Fernanda Rivera Dávila MINISTRA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Guatemala, noviembre 2025



CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	2
II.	INTRODUCCIÓN	3
III.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	4
	a. Definición	4
	b. Justificación	4
	c. Objetivos	4
	d. Ámbito de aplicación	5
	e. Beneficios	5
IV.	INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN.....	6
	a. Antecedentes históricos	6
	b. Base legal	7
	c. Misión.....	9
	d. Visión	9
	e. Valores	9
	f. Objetivos institucionales.....	10
	g. Funciones	10
	h. Estructura orgánica	12
	i. Organigrama estructural	14
V.	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	15
	a. Descripción de las Funciones del Departamento de Auditores	15
	b. Organigrama estructural de la Unidad de Auditoría Interna.	17
	c. Organigrama de puestos o nominal	18
	d. Descriptores de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna.....	19
VI.	ANEXO	33
	a. Listado de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna	33
	b. Glosario de Términos.....	34
	c. Glosario de Siglas	35



I. PRESENTACIÓN

El Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, aprobado mediante Acuerdo Gubernativo número 338-2010, establece la estructura orgánica, misma que fue conformada de acuerdo con lo que regula la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

En cumplimiento a las disposiciones legales, técnicas y de control interno establecidas para las instituciones del sector público y como parte de una adecuada gestión administrativa, se ha llevado a cabo la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, el cual constituye un instrumento donde se define de forma ordenada y sistemática su estructura orgánica, funciones, relaciones laborales, líneas jerárquicas y de comunicación, departamentos y descriptores de puestos que la conforman, entre otros.

Es importante que el personal conozca y se informe del contenido de esta herramienta para el buen desempeño y cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, lo que redundará positivamente en beneficio de la Unidad de Auditoría Interna y la ciudadanía en general.

En el marco de los apartados descritos en este manual y de acuerdo con los principios de organización establecidos en la ciencia administrativa y criterios técnicos aplicables, la Unidad de Auditoría Interna, tiene a bien presentar su manual de organización y funciones a la Autoridad Nominadora del Ministerio para su debida aprobación a través de la emisión de la disposición legal correspondiente.



II. INTRODUCCIÓN

El manual de organización y funciones tiene como propósito dar a conocer a los usuarios internos y externos de la Unidad de Auditoría Interna, información relacionada con su naturaleza, funcionamiento y estructura orgánica; así como otros aspectos que se consideran necesarios para que el mismo sea utilizado como un instrumento de consulta en sus áreas de trabajo y de apoyo en el proceso de inducción para los servidores públicos de nuevo ingreso.

Para su actualización, se tomaron en cuenta los lineamientos y esquemas que la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) establece para la actualización y homogenización de este instrumento técnico en todas las instituciones del sector público que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

En ese orden de ideas, este documento contiene inicialmente la definición, justificación, objetivos, ámbito de aplicación y beneficios del manual; seguidamente los antecedentes históricos del Ministerio, base legal, misión, visión, valores, objetivos institucionales, funciones, estructura orgánica y su representación gráfica a través del organigrama; finalmente se desarrolla la descripción de las funciones y estructuras de la Unidad de Auditoría Interna la parte total del instrumento conformada por los descriptores de los puestos que integran este órgano administrativo y anexos, si los hubiere. Cabe señalar que la estructura orgánica se desarrolla conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.

Es recomendable que este instrumento técnico sea revisado y actualizado cada año, de conformidad con las necesidades de la Unidad de Auditoría Interna.



III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a. Definición

Es una herramienta técnica de gestión administrativa mediante la cual se provee información sobre varios aspectos que identifican y caracterizan a una organización, principalmente sobre sus objetivos, estructura orgánica, funciones que le corresponde realizar, plantilla de puestos que la integran y descriptores de cada uno de ellos, entre otros. Este instrumento es de suma importancia para el funcionamiento administrativo, pues describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia como resultado del trabajo diario.

b. Justificación

Es necesario que la Unidad de Auditoría Interna disponga de un instrumento técnico de gestión administrativa que sirva de guía u orientación para que los servidores públicos que laboran en esta dependencia cuenten con una visión clara sobre el quehacer, sus componentes orgánicos, roles de trabajo que cada uno debe desempeñar para el logro de objetivos y metas trazadas en la planificación y que contribuya en el proceso de inducción de los servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación.

c. Objetivos

- Presentar una visión general y vinculante entre los departamentos que conforman la Unidad de Auditoría Interna.
- Conocer las líneas de mando y niveles jerárquicos establecidos en la estructura orgánica de la Unidad de Auditoría Interna.
- Orientar a los servidores públicos en el desarrollo de las tareas y responsabilidades que tienen a su cargo.
- Coadyuvar en el proceso de inducción de los servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la Unidad de Auditoría Interna.
- Lograr el aprovechamiento racional de los recursos disponibles al contar con un instrumento de organización actualizado.



d. Ámbito de aplicación

El presente manual de organización y funciones es de observancia obligatoria para los servidores públicos que laboran en la Unidad de Auditoría Interna con el propósito que se desempeñen conforme a los estándares establecidos.

e. Beneficios

- Contar con una herramienta de gestión administrativa que proporcione información relevante sobre la Unidad de Auditoría Interna.
- Disponer de descriptores de puestos que contribuyan a captar a personal idóneo para el desempeño de los puestos.
- Proporcionar a cada servidor público conocimiento de su rol de trabajo dentro de la Unidad de Auditoría Interna.
- Contribuir a minimizar el desequilibrio de la carga laboral, omisiones y duplicidad de tareas.
- Promover la uniformidad de criterios para el desempeño de las tareas.
- Fortalecer la coordinación en la realización del trabajo.



IV. INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

a. Antecedentes históricos

El Decreto Gubernativo número 14, del 24 de agosto de 1871, estableció un Ministerio de Fomento, adjudicándole como funciones la protección y mejora del comercio, agricultura, ganadería, artes, industrias, obras públicas, líneas telegráficas, caminos, puentes, puertos y además medios de comunicación. Este mismo Decreto suprimió el Consulado de Comercio, que venía desempeñando similares atribuciones.

Por Acuerdo Gubernativo del 1 de agosto de 1899, fue creada una Dirección General de Agricultura, adscrita al Ministerio de Fomento y se nombró como Director General al señor Enrique Díaz Durán. Un Acuerdo Gubernativo del 2 de abril de 1920, creó la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Trabajo, nombrando como titular al Licenciado Mariano López Pacheco, pero esta Secretaría no llegó a funcionar, debido al cambio de Gobierno ocurrido el 8 de abril de ese mismo año y los asuntos relacionados con la agricultura siguieron atendiéndose por la Secretaría de Fomento.

El Ministerio de Agricultura fue creado por el Decreto Legislativo No. 1042, de fecha 21 de mayo de 1920, que copiado literalmente dice: *"Decreto No 1042, la Asamblea Nacional Legislativa de la República de Guatemala, DECRETA: Artículo único. Se establece un Ministerio de Agricultura, para que este importante ramo, fuente principal de la riqueza del país, sea atendido como corresponde. - Pase al Ejecutivo para su cumplimiento. Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en Guatemala, el 21 de mayo de 1920. Arturo Ubico, Presidente; Adrián Recinos, Secretario; Ricardo C. Castañeda, Secretario. - Palacio del Poder Ejecutivo: Guatemala, 24 de mayo de 1920. Publíquese. C. Herrera. El Secretario de Estado en el Despacho de Gobernación y Justicia, A.A. Saravia"*.

A pesar de que el Decreto Legislativo 1042 dispuso la creación de un "Ministerio de Agricultura", este organismo, como todos los demás similares que operaban dentro del Gobierno, se llamó Secretaría del Despacho de Agricultura, o simplemente Secretaría de Agricultura, esta denominación la conservó hasta el año de 1933. Durante los años 1934 y 1935, se denominó Secretaría de Agricultura y Caminos. De 1936 a 1944 llevó nuevamente el nombre de Secretaría de Agricultura. En el año de 1944 su nombre recibió dos cambios; el 4 de diciembre: Secretaría de Estado en el Despacho de Economía y Agricultura, por Decreto Gubernativo No. 28. El 26 del mismo mes de diciembre: Secretaría de Agricultura y Minería. El Decreto Legislativo No. 93, del 25 de abril de 1945, le llamó: Ministerio de Agricultura, nombre que conservó hasta 1981. Fue el Decreto Legislativo No. 51-81 de diciembre de 1981, el que dio la denominación actual al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.



b. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- Decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública y sus reformas.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo número 9-91, aprobar las modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo; contenidas en la Resolución del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil No. D-90-5535 de fecha 19 de diciembre de mil novecientos noventa, estableciendo las series de clases de puestos y su descripción.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 185-2008, emitir las Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública.
- Acuerdo Gubernativo vigente que aprueba el Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.



- Acuerdo Gubernativo número 62-2024, Código de Ética del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo de Dirección número D-2022-207 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, aprobar la Guía General para la Elaboración de Manual de Organización y Funciones para las instituciones del Organismo Ejecutivo y su reforma.
- Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala vigente.
- Acuerdo Ministerial número 86-2021 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó aprobar el Plan Estratégico Institucional 2021-2026 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Acuerdo Ministerial número 38-2022 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó emitir El Código de Ética del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Oficio Circular número 01-2025 de la Presidencia de la República, Disposiciones Presidenciales para la Eficiencia, Control, Priorización y Transparencia del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2025, de fecha 31 de enero del 2025. (cuando aplique)
- Oficio Circular número 02-2024 de la Presidencia de la República, Directrices presidenciales aplicables a la asignación y uso de vehículos oficiales del Organismo Ejecutivo.
- Normas de auditoría interna gubernamental -NAIGUB-.
- Manual de auditoría interna gubernamental –MAIGUB-.
- Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI.WEB-.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.



c. Misión

Somos una Institución del Estado, que fomenta el desarrollo rural integral a través de la transformación y modernización del sector agropecuario, forestal e hidrobiológico, desarrollando capacidades productivas, organizativas y comerciales para lograr la seguridad y soberanía alimentaria y competitividad con normas y regulaciones claras para el manejo de productos en el mercado nacional e internacional, garantizando la sostenibilidad de los recursos naturales.

d. Visión

Ser una institución pública eficiente, eficaz y transparente que promueve el desarrollo sustentable y sostenible del sector, para que los productores agropecuarios, forestales e hidrobiológicos, obtengan un desarrollo rural integral a través del uso equitativo de los medios de producción y uso sostenible de los recursos naturales renovables, mejorando su calidad de vida, seguridad y soberanía alimentaria, y competitividad.

e. Valores

- **Respeto.** Todos los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deben proporcionar una atención cordial y de apoyo a los usuarios que a él se dirigen para solventar sus gestiones con relación a los servicios que se prestan.
- **Agilidad.** Deben atenderse las solicitudes de los usuarios de forma ágil, garantizando transparencia y solución de las mismas.
- **Responsabilidad.** Los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deben velar porque el desempeño de sus funciones sea óptimo y productivo en el horario estipulado para el desarrollo del mismo, evitando demora y atrasos en la presentación de los resultados requeridos.
- **Puntualidad.** La eficiencia y eficacia de los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se debe reflejar en el cumplimiento de sus funciones en el tiempo estimado en la jornada laboral correspondiente; procurando cumplirlo y evitando extenderse, salvo casos muy necesarios y debidamente justificados.



f. Objetivos institucionales

- Generar, procesar y difundir información geográfica, cartográfica, de seguridad alimentaria y gestión de riesgo para la elaboración de planes de contingencia, la prevención y mitigación de daños causados por desastres naturales, así como el registro y control de las Áreas de Reserva Territoriales del Estado.
- Implementar la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, coordinando los programas y proyectos que coadyuven a mitigar los efectos de los desastres naturales recurrentes y crisis socio económica, mediante la dotación de alimentos; así como promover la producción necesaria para la población demandante y atendida.
- Promover la organización y capacidades comunitarias fomentando la producción, transformación y comercialización a través de proyectos productivos, reactivando la economía campesina y el aumento de la productividad, para alcanzar el desarrollo económico rural.
- Fortalecer el sistema financiero agrícola y rural, a través de la creación de mecanismos que incentiven las inversiones estratégicas en los territorios rurales.
- Administrar normas claras y estables para el aprovechamiento y uso sostenible del patrimonio productivo agropecuario, de los recursos naturales y la inocuidad de los alimentos no procesados.
- Desarrollar capacidades que fortalezcan la institucionalidad en el campo agropecuario, fortaleciendo la organización, ampliando la cobertura de la extensión, capacitación, asistencia técnica y formación del recurso humano, así como la innovación tecnológica, con las herramientas metodológicas e instrumentales para la adecuación, según las zonas y condiciones de las unidades productivas.

g. Funciones

Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

- Formular y ejecutar participativamente la política de desarrollo agropecuario, de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le atañe, y en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales diseñar la política para el manejo del recurso pesquero del país, de conformidad con la ley.
- Proponer y velar por la aplicación de normas claras y estables en materia de actividades agrícolas, pecuarias y fitozoosanitarias, y de los recursos



hidrobiológicos, estos últimos en lo que le corresponda buscando la eficiencia y competitividad en los mercados y teniendo en cuenta la conservación y protección del medio ambiente.

- Definir en conjunto con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales la política de ordenamiento territorial y de utilización de tierras nacionales y promover la administración descentralizada en la ejecución de esta política; deberá velar por la instauración y aplicación de un sistema de normas jurídicas que definan con claridad los derechos y responsabilidades vinculados a la posesión, uso, usufructo y, en general, la utilización de dichos bienes, mientras permanezcan bajo el dominio del Estado.
- Formular la política de servicios públicos agrícolas, pecuarios, fitozoosanitarios y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le atañe, y administrar descentralizadamente su ejecución.
- En coordinación con el Ministerio de Educación, formular la política de educación agropecuaria ambientalmente compatible, promoviendo la participación comunitaria.
- Diseñar, en coordinación con el Ministerio de Economía, las políticas de comercio exterior de productos agropecuarios, y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le atañe.
- Impulsar el desarrollo empresarial de las organizaciones agropecuarias, pecuarias e hidrobiológicas, estas últimas en lo que le atañe, para fomentar el desarrollo productivo y competitivo del país.
- Desarrollar mecanismos y procedimientos que contribuyan a la seguridad alimentaria de la población, velando por la calidad de los productos.
- Ampliar y fortalecer los procedimientos de disponibilidad y acceso a la información estratégica a productores, comercializadores y consumidores.
- Ejercer control, supervisión y vigilancia en la calidad y seguridad de la producción, importación, exportación, transporte, registro, disposición y uso de productos plaguicidas y fertilizantes, rigiéndose por estándares internacionalmente aceptados.
- Reconocer como equivalentes las medidas sanitarias, fitosanitarias y de inocuidad de alimentos no procesados de otros países, aun cuando difieran de las medidas nacionales, siempre que el interesado demuestre objetivamente que sus medidas logran el nivel adecuado de protección.



h. Estructura orgánica

FUNCIONES SUSTANTIVAS

- 1. Despacho Ministerial**
- 2. Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional**
 - a. Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
 - b. Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos
 - c. Dirección de Monitoreo y Logística de Asistencia Alimentaria
- 3. Viceministerio de Desarrollo Económico Rural**
 - a. Dirección de Reconversión Productiva
 - b. Dirección de Desarrollo Agrícola
 - c. Dirección de Desarrollo Pecuario
 - d. Dirección de Infraestructura Productiva
 - e. Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
- 4. Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones**
 - a. Dirección de Fitozoogenética y Recursos Nativos
 - b. Dirección de Sanidad Vegetal
 - c. Dirección de Sanidad Animal
 - d. Dirección de Inocuidad
 - e. Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura
- 5. Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén**
 - a. Dirección de Desarrollo Agropecuario
 - b. Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo
- 6. Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural**
 - a. Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural
 - b. Sedes Departamentales
 - c. Extensión Rural
- 7. Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos**
 - a. Cooperación Interna y Externa
 - b. Proyectos de Cooperación
 - c. Fideicomisos



8. Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgos
 - a. Laboratorio de Información Geográfica
 - b. Análisis, Información Estratégica y Gestión de Riesgos

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Administración General
 - a. Administración Interna
 - b. Administración Financiera
 - c. Recursos Humanos
 - d. Comunicación Social e Información Pública

FUNCIONES APOYO TÉCNICO

1. Asesoría Jurídica
2. Planeamiento
 - a. Planificación y Programación
 - b. Seguimiento y Evaluación
 - c. Fortalecimiento y Modernización Institucional
 - d. Comercio Internacional
3. Informática
 - a. Sistemas de Presentación y Análisis de Información
 - b. Soporte Técnico y Seguridad Informática
 - c. Análisis de Diseño

FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

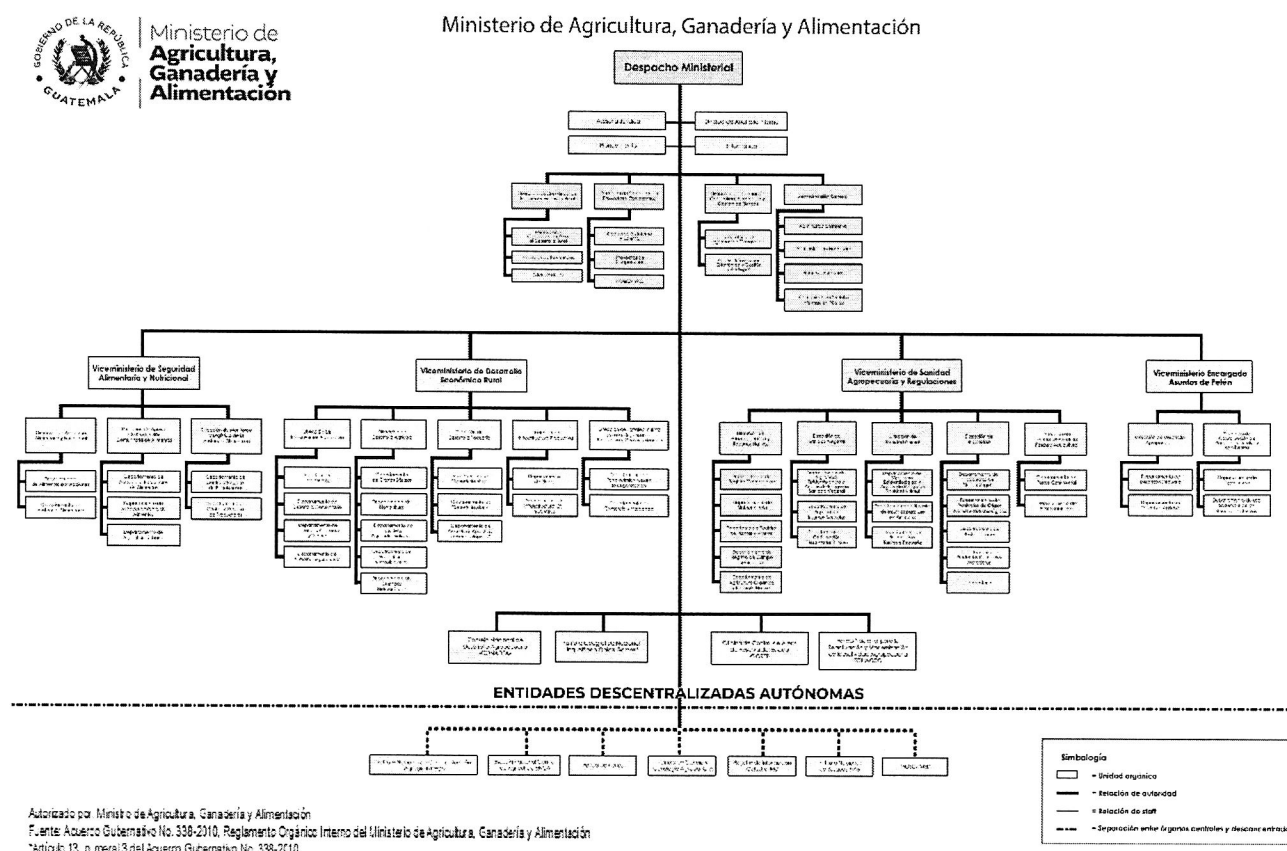
1. Unidad de Auditoría Interna

ÓRGANOS DE CONSULTA, REGISTRO Y APOYO

1. Consejo Nacional de Desarrollo Agropecuario CONADEA
2. Instituto Geográfico Nacional "Ingeniero Alfredo Obiols Gómez"
3. Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado (OCRET)
4. Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-



i. Organigrama estructural



Fuente de consulta para mejor visualización del organigrama:
<https://www.maga.gob.gt/download/Organigrama-MAGA-2024-Web.jpg>



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

Según el Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo 338-2010, Capítulo V Artículos 33 y 34, le corresponde realizar:

- Realizar en forma preventiva la fiscalización administrativa y financiera de las diferentes dependencias del Ministerio.
- Emitir correctivos cuando sea necesario con la finalidad de alcanzar el desempeño eficiente de programas y proyectos.
- Prestar el apoyo necesario, cuando lo requiera el Despacho Ministerial para las dependencias que conforman el Ministerio.
- Prestar asesoría en los asuntos de competencia del Ministerio, dentro y fuera del país.
- Emitir opiniones y dictámenes, previo estudio de los expedientes que sean presentados por el Ministro, los Viceministros y el Administrador General.

a. Descripción de las Funciones del Departamento de Auditores

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría; conforme a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, para su aprobación por parte del Despacho Superior y posterior envío a dicha Entidad, en el plazo legal establecido.
- Velar por el cumplimiento de la ley, reglamentos y disposiciones vigentes, así como el Acuerdo número A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, para procesos administrativos, financieros y de gestión del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Coordinar y realizar las auditorías a las dependencias Administrativas y/o Unidades Ejecutoras que integran el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Realizar las recomendaciones, en el área de su especialidad.
- Analizar e interpretar estados financieros verificando la correcta operación de cuentas y aplicación de la normativa vigente.
- Elaborar y presentar informes de los resultados de la auditoría,
- Elaborar cartas a la gerencia y a la administración conteniendo acciones de mejora en los procesos operativos y administrativos de control interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Evaluar e informar oportunamente al Despacho Superior sobre las situaciones que se presenten o se detecten en el transcurso de la auditoría, que por su trascendencia requieran la participación de

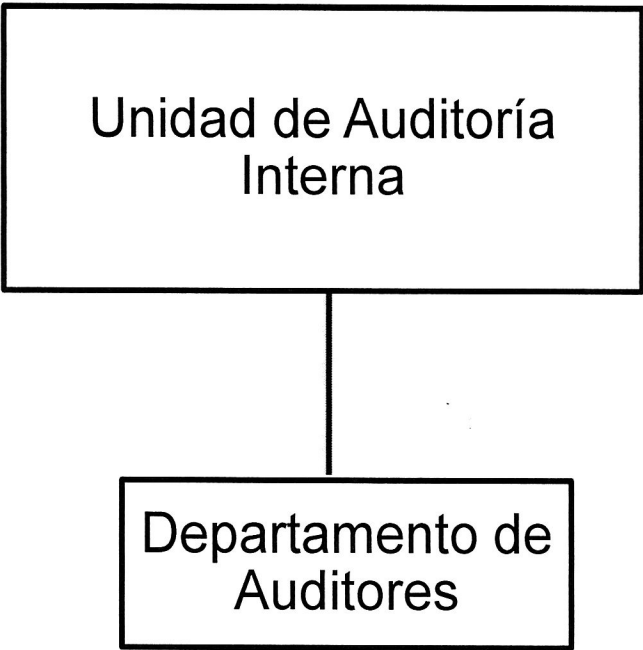


instancias superiores.

- Fungir como enlace entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y la Contraloría General de Cuentas.
- Ingresar al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI- de la Contraloría General de Cuentas, los informes finales de las auditorías realizadas, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías.
- Dar seguimiento a las recomendaciones planteadas en los informes de la auditoría y Contraloría General de Cuentas.
- Trasladar mensualmente el avance del Plan Anual de Auditoría -PAA-, con la finalidad de cumplir con lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Emitir opiniones en el marco de su competencia, cuando le sean requeridos.
- Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



b. Organigrama estructural de la Unidad de Auditoría Interna.



c. Organigrama de puestos o nominal

	E	R
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	1	1
Director Ejecutivo IV, Auditor Interno (No aplica)	1	1

	E	R
DEPARTAMENTO DE AUDITORES	7	11
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Auditores (Auditoría)	1	1
Profesional III, Auditor (Auditoría)	6	10

E= EXISTENTES

R= REQUERIDOS



d. Descriptores de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna

AUDITOR INTERNO	
1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV	Código de la Clase: N/A
Especialidad: N/A	Código de especialidad: N/A
Título funcional: Auditor Interno	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	Subalternos: Asesor Profesional Especializado IV (1)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en dirigir los procesos preventivos a través de planificar, organizar, coordinar y supervisar las labores de auditorías que se desarrollan en todas las dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; así como, fiscalizar el uso razonable de los recursos financieros, analizar informes de auditoría presentando las observaciones del caso; realizar recomendaciones en el área de su especialidad; asesorar al jefe inmediato en asuntos relacionados con el campo de la auditoría.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Promover la observancia de la legislación, normas y políticas a las que esté sujeto el Ministerio, así como el cumplimiento de los objetivos, metas y presupuesto aprobado.2. Asesorar al Despacho Ministerial en el ámbito de su competencia.3. Dirigir, coordinar y supervisar las auditorias de cumplimiento, financieras, y/o combinadas, especiales, así como las actividades de auditoría emergentes que se realizan en las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio.4. Determinar y autorizar los nombramientos de los Auditores para ejecutar el Plan Anual de Auditoría Interna vigente en cumplimiento a las metas establecidas.5. Controlar y supervisar la elaboración del Informe de Control Interno derivado de las auditorías realizadas a las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.6. Coordinar y verificar el resguardo de los expedientes de trabajo de las auditorías y la documentación que genera la Unidad de Auditoría Interna para tener acceso a los mismos en el momento que sea requeridos.7. Verificar y controlar el cumplimiento de las metas físicas de la Unidad de Auditoría	



Interna para el logro de los objetivos, establecidos en los planes institucionales.

8. Dirigir, coordinar y verificar el seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de auditorías realizadas, para mejorar la ejecución de procesos administrativos y financieros, de conformidad con la normativa vigente.
9. Dirigir y supervisar las auditorías realizadas a las Escuelas de Formación que ejecutan fondos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, generando informes donde se comunican los resultados de la auditoría.
10. Dirigir y analizar las auditorías de la cartera de Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación generando informes donde se comunican los resultados de la auditoría.
11. Ejecutar y administrar el manejo de los sistemas informáticos de la Contraloría General de Cuentas aplicables a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
12. Mantener comunicación y coordinación permanente con el Despacho Superior y la Contraloría General de Cuentas, como órgano de control gubernamental.
13. Coordinar el apoyo necesario, cuando lo requiera el Despacho Superior para las diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en temas de auditorías y otros requerimientos.
14. Asesorar en asuntos de competencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación dentro y fuera del País.
15. Asegurar, oportunamente el envío de los planes anuales e informes de auditoría que se deriven del trabajo de fiscalización al Despacho Ministerial, para que coadyuven en la toma de decisiones.
16. Asegurar al Jefe del Departamento de Auditores observe normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas y aquellas que rigen la profesión de auditoría.
17. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

18. Evaluar y aprobar las modificaciones del Plan Anual de Auditoría requeridas durante el ejercicio Fiscal para dar cumplimiento a las normativas establecidas por la Contraloría General de Cuenta.
19. Controlar y supervisar la elaboración y publicación de Informes de Control Interno derivado de las auditorías realizadas a las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio en cumplimiento de los objetivos establecidos.
20. Dirigir y aprobar la Modificación al Plan Anual de Compras de la Unidad de Auditoría Interna para la adquisición de los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.



21. Dirigir y aprobar la elaboración y publicación del Plan Anual de Auditoría en el Sistema establecido para su seguimiento y ejecución.	
22. Designar al personal de la Unidad de Auditoría Interna en coordinación con las unidades que correspondan para realizar actas de toma de posesión y entrega del cargo según requerimiento.	
23. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal asignado a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna.	
24. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones internas y la Ley de Servicio Civil y su reglamento.	
25. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la institución y Leyes que se apliquen para el desempeño de sus labores.	
5. TAREAS EVENTUALES	
26. Autorizar, firmar y validar los requerimientos de las compras para el desarrollo y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo con las necesidades de la misma.	
27. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras de la Unidad de Auditoría Interna según la normativa legal vigente.	
28. Elaborar y publicar el informe anual de ejecución del Plan Anual de Auditoría en cumplimiento a la normativa legal vigente.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, edificio Monja Blanca.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Unidad de Auditoría Interna.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo.• Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc.• Supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal que integra la Unidad de Auditoría Interna con el Despacho Ministerial y demás personal de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.



Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Unidad de Auditoría Interna.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Auditores de la Unidad de Auditoría Interna.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las tareas de la Unidad de Auditoría Interna.
Físico	Requiere el 40% de esfuerzo físico ya que las actividades se limitan al uso de computadoras y otro equipo, lo que resulta en un trabajo predominante sedentario y con un esfuerzo físico medio.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera con cinco años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto ser colegiado activo.	
16. CARRERA AFÍN	
Contaduría Pública y Auditoría	



17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-.• Elaboración del Informes de Control Interno.• Elaboración del Informe Global de Auditoría.• Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para la Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB.• Sistema Informático de Gestión -SIGES-.• Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.• Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.• Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y síntesis de información.• Habilidad de comunicación escrita y verbal.• Manejo de equipo de computación y oficina.• Manejo de Office e Internet.
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Capacidad de organización.• Integridad y Ética Profesional.• Objetividad e Imparcialidad.• Curiosidad e Iniciativa.• Precisión y Atención al Detalle.• Resiliencia y Tolerancia a la Frustración.• Escepticismo Profesional.• Flexibilidad y Adaptabilidad.
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">• Capacitación profesional continua.• Disponibilidad de trasladarse al interior y exterior de la república.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORES	
1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la Clase: 9840
Especialidad: Auditoría	Código de especialidad: 0048
Título funcional: Jefe del Departamento de Auditores	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Auditor Interno	Subalternos: Profesional III (6)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en asesorar, planificar, coordinar, y organizar, la programación y ejecución de auditorías a todas las dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; presentar informes de los resultados obtenidos de las auditorías; realizar recomendaciones en el área de su especialidad; asesorar al jefe inmediato en asuntos relacionados con el campo de la auditoría; así como, supervisar el desempeño de los auditores y las funciones administrativas de la unidad; y, verificar el desvanecimiento oportuno de los hallazgos identificados en los informes.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA-, estipulando tiempos y prioridades, previendo la ejecución de auditorías especiales ordenadas por el Despacho Ministerial en cumplimiento de los objetivos establecidos.2. Promover la observancia de la legislación, normas y políticas a las que esté sujeto el Ministerio, así como el cumplimiento de los objetivos, metas y presupuesto aprobado.3. Supervisar que los auditores observen normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas y aquellas que rigen la profesión de auditoría.4. Coordinar y supervisar las auditorias de cumplimiento; financieras; combinadas; especiales; así como las auditorías emergentes que se realicen en las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio en cumplimiento a la normativa vigente.5. Proponer los nombramientos de los Auditores para ejecutar el Plan Anual de Auditoría -PAA- vigente en cumplimiento de las metas establecidas.6. Dirigir la elaboración de los Informes de Control Interno derivado de las auditorías realizadas a las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio en cumplimiento de los objetivos establecidos.7. Verificar y supervisar la conformación de expedientes de trabajo, para la	



preparación de informes de auditoría, de conformidad con la normativa vigente.

8. Supervisar el resguardo y clasificación de los documentos generados en la Unidad de Auditoría Interna para el fácil acceso y consulta de los mismos.
9. Supervisar el cumplimiento de las metas físicas del Departamento de Auditores para el logro de los objetivos de los planes establecidos por el Ministerio.
10. Elaborar y evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en las auditorías, realizadas a las diferentes dependencias y unidades administrativas del Ministerio, para la mejora continua de procesos administrativos y financieros.
11. Planificar y coordinar las auditorías de las Escuelas de Formación que ejecutan fondos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para verificar la ejecución de procesos administrativos y financieros.
12. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en informes de auditorías anteriores, para verificar que las mismas sean atendidas de conformidad con la normativa vigente.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

14. Realizar las modificaciones del Plan Anual de Auditoría requeridas durante el ejercicio Fiscal para dar cumplimiento a las normativas establecidas por la Contraloría General de Cuenta.
15. Coordinar la publicación de Informes de Control Interno derivado de las auditorías dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio en cumplimiento.
16. Elaborar y revisar la publicación del Plan Anual de Auditoría -PAA- en el sistema establecido para seguimiento y ejecución en cumplimiento de la normativa vigente.
17. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal asignado a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Auditores.
18. Organizar y controlar la programación de vacaciones del personal a su cargo de acuerdo con las disposiciones internas y la Ley de Servicio Civil y su reglamento.
19. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la institución y leyes que se apliquen para el desempeño de sus labores.
20. Verificar selectivamente los papeles de trabajo de los auditores internos para que la auditoría se provea de respaldo y soporte necesario de información que contribuya a el cumplimiento de los objetivos.

5. TAREAS EVENTUALES

21. Verificar y aprobar los requerimientos de compras necesarias para el desarrollo de las actividades del Departamento de Auditores en cumplimiento de los objetivos establecidos.
22. Elaborar y aprobar el Plan Anual de compras del Departamento de Auditores.



cumplimiento con los objetivos establecidos y con la normativa vigente.	
23. Planificar y coordinar el trabajo de apoyo a las diferentes dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio en auditorías especiales u otros requerimientos realizados.	
24. Realizar las gestiones administrativas para la publicación del informe anual de ejecución del Plan Anual de Auditoría vigente en cumplimiento con la normativa vigente.	
25. Revisar y corregir informes de las auditorías especiales llevadas a cabo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, edificio Monja Blanca.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre el personal bajo su cargo.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo.• Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc.• De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad de Auditoría Interna con el Despacho Ministerial y con el personal en general de las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras del Ministerio del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con personal de otras instituciones que se relaciona laboralmente con el que hace de la Unidad de Auditoría Interna.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Departamento de Auditores de la Unidad de Auditoría Interna.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.	



12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental; ya, que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las tareas de la Unidad de Auditoría Interna.
Físico	Por el tipo de trabajo requiere el 40% de esfuerzo físico ya que las actividades se limitan al uso de computadoras y otro equipo, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico medio.
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 III, ser colegiado activo.
Opción B:	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none">• Contaduría Pública y Auditoría	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-.• Elaboración del Informes de Control Interno.• Elaboración del Informe Global de Auditoría.	



- Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para la Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB.
- Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.
- Normas de auditoría interna gubernamental -NAIGUB-.
- Manual de auditoría interna gubernamental -MAIGUB-.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Capacidad de organización
- Integridad y Ética Profesional.
- Objetividad e Imparcialidad.
- Precisión y Atención al Detalle.

20. OTROS REQUISITOS

- Capacitación profesional continua.
- Disponibilidad de trasladarse al interior y exterior de la república.





AUDITOR	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la Clase: 5030
Especialidad: Auditoría	Código de especialidad: 0048
Título funcional: Auditor	Número de puestos: 6
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Auditores	Subalternos: No Aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en asesorar, coordinar y supervisar labores de fiscalización relacionadas con auditorías administrativas y financieras de conformidad con el Plan Anual de Auditoría -PAA- y con auditorías especiales designadas, realizar informes de auditoría presentando observaciones y recomendaciones en el ámbito de su especialidad, con el propósito de promover los procesos de transparencia; calidad del gasto, la correcta operación de cuentas y aplicación de leyes.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar auditorias de cumplimiento, financieras, y/o combinadas y especiales; así como desarrollar actividades de auditorías emergentes que sean asignadas en las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio en cumplimiento con la normativa vigente.2. Cumplir con los nombramientos asignados para ejecutar auditorías en relación con el Plan Anual de Auditoría Interna vigente; y, en cumplimiento a las metas establecidas.3. Analizar y elaborar Informes de Control Interno, derivado de las auditorías realizadas a las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio, en cumplimiento de los objetivos establecidos.4. Resguardar y clasificar los papeles de trabajo generados por la Unidad de Auditoría Interna para las consultas oportunas.5. Comunicar a la dependencia auditada, los resultados obtenidos de las auditorías practicadas; y, su evaluación, los que incluirán recomendaciones para mejorar la gestión.6. Elaborar informes de los hallazgos encontrados y trasladarlo para conocimiento de las autoridades superiores del Ministerio y de Contraloría General de Cuentas.7. Cumplir con las metas físicas establecidas en la Unidad de Auditoría Interna y generar informes que comuniquen los hallazgos y resultados para la toma de decisiones informadas y en cumplimiento de sus responsabilidades.	



8. Elaborar y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en las auditorías practicadas, y verificar que sean atendidas e implementadas con el objetivo de mejorar los procesos administrativos y financieros, y en cumplimiento con la normativa vigente.
9. Realizar las auditorías de las Unidades Financieras y Administrativas, que ejecutan fondos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para verificar la correcta ejecución conforme a la normativa vigente.
10. Auditar a las Escuelas de Formación que manejan fondos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para verificar la ejecución de procesos administrativos y financieros.
11. Auditar las Bodegas de Alimentos, Sedes Departamentales, Subvenciones, Fondos, Pensiones, contrataciones y adquisiciones, para mejorar los procedimientos establecidos.
12. Ejecutar auditorías a la cartera de Fideicomisos del Ministerio generando los informes correspondientes; y, comunicar los resultados obtenidos en cumplimiento de los objetivos establecidos.
13. Cumplir las normas, reglamentos y disposiciones internas de la institución y Leyes que se apliquen para el desempeño de sus labores.
14. Ejecutar el Plan Anual de Compras de la Unidad de Auditoría Interna en cumplimiento a las metas establecidas.
15. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
4. TAREAS PERIÓDICAS
16. Registrar en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI.WEB las Auditorías ejecutadas.
17. Evaluar periódicamente los sistemas de control interno, proponiendo alternativas de actualización y mejoras de conformidad con las necesidades y avances tecnológicos.
5. TAREAS EVENTUALES
18. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto se ubica en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, edificio Monja Blanca.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las





metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad de Auditoría Interna con el Despacho Ministerial y demás personal de las dependencias administrativas y/o unidades ejecutoras del Ministerio del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con personal de otras instituciones que se relaciona laboralmente con el que hacer de la Unidad de Auditoría Interna.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Departamento de Auditores de la Unidad de Auditoría Interna.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticos y cardiovasculares, entre otros	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental; ya que, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las tareas de la Unidad de Auditoría Interna.
Físico	Por el tipo de trabajo requiere el 40% de esfuerzo físico ya que las actividades se limitan al uso de computadoras y otro equipo, lo que resulta en un trabajo predominante sedentario y con un esfuerzo físico medio.





Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
Contaduría Pública y Auditoría	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Normas de auditoría interna gubernamental -NAIGUB-.• Manual de auditoría interna gubernamental -MAIGUB-.• Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI.WEB-.• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y síntesis de información.• Habilidad de comunicación escrita y verbal.• Manejo de equipo de computación y oficina.• Manejo de Office e Internet.	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none">• Integridad y Ética Profesional.• Objetividad e Imparcialidad.• Precisión y Atención al Detalle.• Resiliencia y Tolerancia a la Frustración.	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacitación profesional continua.• Disponibilidad de trasladarse al interior y exterior de la república.	





VI. ANEXO

a. Listado de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna

No.	Dependencia Administrativa	Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código del Puesto
1	Unidad de Auditoría Interna	Director Ejecutivo IV	Auditor Interno	613397
2	Departamento de Auditores	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe del Departamento de Auditores	536813
3		Profesional III	Auditor	536814
4				536815
5				536816
6				536817
7				536818
8				536879



b. Glosario de Términos

No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	Auditoría	Es un examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión del personal que recauda y maneja recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestaria que respalda dicha gestión.
2	Auditoría Financiera	Es el proceso que se realiza para evaluar la ejecución financiera y presupuestaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, con el fin de verificar la razonabilidad de la ejecución de éste, incluyendo la revisión de todo el soporte o respaldo que sustenta la veracidad de los registros realizados. Incluye la evaluación de los inventarios, fondo rotativo, almacén, donaciones, modificaciones presupuestarias, activos fijos, entre otros. Su objetivo principal es proporcionar credibilidad y transparencia a la información financiera. Es la auditoría que evalúa.
3	Auditoría Especial	Es un examen limitado y enfocado en un área, proceso o actividad específica de una organización, realizado para investigar sospechas de fraude, irregularidades o para evaluar el cumplimiento de normativas específicas, más allá de una auditoría general. Se inicia a requerimiento, por inquietudes particulares y su objetivo es emitir una opinión sobre el cumplimiento y, en algunos casos, determinar indicios de responsabilidades.
4	Auditoría de Cumplimiento	Es un proceso sistemático que evalúa si las operaciones, actividades o sistemas de una entidad se ajustan a las leyes, regulaciones, políticas y estándares aplicables, con el objetivo de asegurar la legalidad, la ética y la eficiencia, y de proteger la reputación de la organización. Estas auditorías identifican incumplimientos, proponen mejoras. Establece que el auditor habrá de planificar sus tareas de manera tal que asegure una auditoría de alta calidad y que su realización se ajusta a los principios de economía, eficiencia, eficacia y prontitud. Quienes planifiquen la auditoría deben informarse de las exigencias aplicables a la entidad auditada.



No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
5	Auditoría Interna	Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una institución pública, colaborando con el ente a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional.
6	Papeles de Trabajo	Son el conjunto de cédulas, documentos y registros que el auditor elabora y recopila durante su proceso de auditorías, detallando los procedimientos aplicados, la información obtenida en éstas, el trabajo realizado y los resultados obtenidos, todo para sustentar la opinión profesional y la elaboración del informe final y sus recomendaciones.



c. Glosario de Siglas

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	CGC	Contraloría General de Cuentas
2	MAIGUB	Manual de Auditoría Interna Gubernamental
3	NAIGUB	Normas de Auditoría Interna Gubernamental
4	NGTCIG	Normas y Técnicas de Control Interno Gubernamental
5	PAA	Plan de Auditoría Anual
6	ROI	Reglamento Orgánico Interno
7	SAG-UDAI	Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna
8	SAG-UDAI-WEB	Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna
9	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrado
10	UDAI	Unidad de Auditoría Interna

