

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES AUDITORIA INTERNA

Elaborado Por: Lic. Guillermo Antonio Matheu Alay Asesor	Fecha:	Firma:
Revisado Por: Carolina Mazariegos Woltke Auditora Interna	Fecha:	Firma:
Lic. Francisco Rolando Paz Velásquez Asesor		
Vo.Bo. por: Lic. Juan Pablo Saucedo Conde Secretario General Administrativo	Fecha:	Firma:



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

Manual de Puestos y Funciones

CONTENIDO

I.	Presentación	3
II.	Objetivo	4
III.	Organigrama	4
IV.	Descripción de Puestos	5

AUDITORIA INTERNA

	Auditor Interno	5
--	-----------------	---

I. PRESENTACIÓN

La Federación Nacional de Fútbol de Guatemala –FEDEFUT-, fue fundada en 1919, es la autoridad máxima, que rige, organiza y regula el fútbol federado así como de las distintas selecciones nacionales, la FEDEFUT es miembro de la FIFA desde 1946 y de la CONCACAF desde 1961.

El Manual de Puestos y Funciones es una herramienta administrativa que describe las actividades y las responsabilidades de los puestos que existen en la FEDEFUT, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

El presente manual, contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional de la FEDEFUT agrupando los puestos por elemento de organización, cada descripción del puesto contiene las secciones de Datos Generales, Objetivo, Atribuciones, Relaciones, Responsabilidades y Perfil.

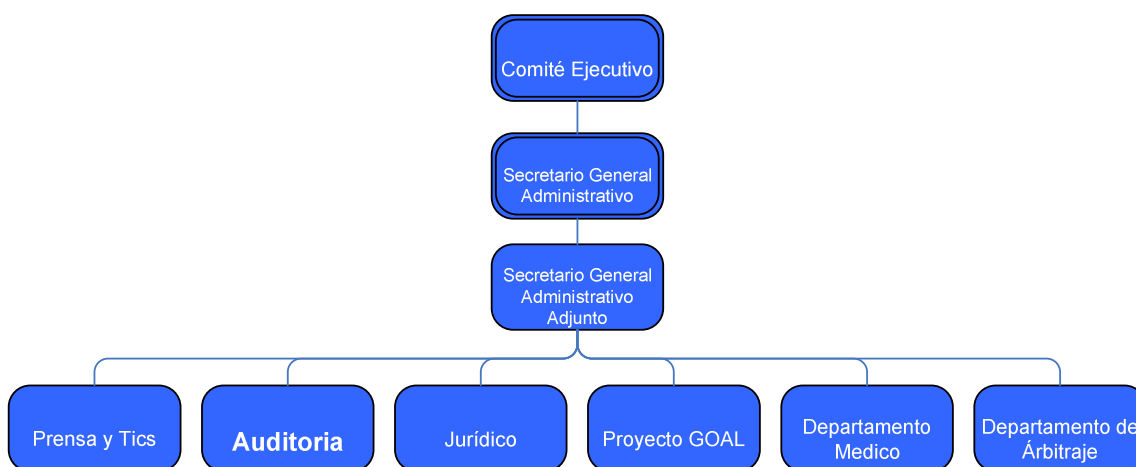
El Manual de Puestos y Funciones debe de estar en constante modificación y actualización para adaptarse a los nuevos tiempos, esto permite una mejor selección y desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional;

La elaboración del presente manual fue realizada con la colaboración de la Autoridad máxima de cada Unidad de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

II. OBJETIVO

Definir un documento único de referencia para los puestos de trabajo dentro de la FEDEFUT, como una herramienta administrativa que contenga la información necesaria de los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa de la FEDEFUT, identificando los requerimientos mínimos a considerar en el puesto y así facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal orientando la actuación de cada uno de los servidores en el desarrollo de sus actividades para el desempeño eficiente del personal.

III. ORGANIGRAMA



IV. DESCRIPCION DE PUESTOS

Auditor Interno

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auditor Interno
Función Principal:	Fiscalizar las actividades administrativo-financiero que se relacionan con el presupuesto de ingresos y egresos de la Federación Nacional de Fútbol, con todos los mecanismos que la ley le faculte en el bien del ejercicio de sus funciones y manejo de las finanzas de la entidad.
Dependencia:	Auditoria Interna
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
Puestos que le reportan:	Ninguno.

II. Objetivo General del Puesto
Determinar si la gestión institucional, se realiza bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad; así como promover y vigilar la calidad del gasto de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> Realizar evaluación de Sistema de Control Interno de las unidades y emitir informes con recomendaciones para mejorarlo y maximizar el uso de los recursos de la Federación. Realizar auditorías financieras, de gestión, informática, integral, especializadas y exámenes especiales y tareas administrativas conforme el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Ejecutivo. Realizar auditorías a las ligas y asociaciones departamentales que son miembros de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, conforme al Plan Anual de Auditoría

<p>aprobado por el Comité Ejecutivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes recibidos de la Contraloría General de Cuentas y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. • Mantener actualizado el archivo permanente de la Unidad de Auditoría Interna. • Control y actualización de la información que debe ingresarse al Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG –UDAI). • A requerimiento del Comité Ejecutivo, el Secretario General Administrativo o el Secretario Administrativo Adjunto, dar asesoría en reuniones de trabajo con el Secretario General Administrativo. • Elaborar el Plan Anual de Auditoría - PAA-. • Dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo -PAT- Institucional • Atender solicitudes eventuales del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol. • Atender solicitudes eventuales de la Presidencia de la Federación Nacional de Fútbol. • Otras actividades relacionadas al cargo y que la ley le faculta.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Ejecutivo, Secretaria General Administrativa, Secretaria General Administrativa Adjunto, Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas. • Asociaciones Departamentales. • Ligas de Clubes. • Dependencias del Estado-

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de evaluación y fiscalización.
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, • Mobiliario de oficina.

Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> • NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> • Informes.
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> • Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario de las Ciencias Económicas. Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría en Administración Financiera y Auditoría Tributaria, graduado en Auditoría y Contaduría Pública.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en Administración de recursos financieros en el Sector Público, conocimiento de sistemas, procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración financiera y presupuestaria del sector público guatemalteco. Amplio conocimiento de las gestiones de cooperación internacional relacionadas con Crédito Público. Con un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para enmendar errores. • Capacidad de análisis contable-financiero. • Capacidad en interpretación financiera. • Habilidades para relacionarse con personas. • Manejo de equipo digital. • Capacidad de sintetizar información. • Excelente presentación personal.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborador ▪ Comunicativo ▪ Servicial ▪ Con iniciativa ▪ Creativo ▪ Honesto ▪ Respetuoso ▪ Responsable ▪ Dedicado ▪ Proactivo