

Manual de normas y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna





ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-005-2022
Guatemala, 31 de enero de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y procedimientos.

CONSIDERANDO

Que cada una de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben contar con las herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, aplicar los procedimientos necesarios para cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato le corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Auditoría Interna debe implementar un Manual de Normas y Procedimientos que facilite a los usuarios internos aplicar cada uno de los procesos en el desempeño de sus atribuciones, con el fin de mejorar la calidad del servicio.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;





ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Presidencial de la Mujer.


Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Unidad de Auditoría Interna, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todos los servidores de la oficina de la Unidad de Auditoría Interna están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Unidad de Auditoría Interna, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.



Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		<i>Página 2/37</i>

CONTENIDO

I.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
II.	CAMPO DE APLICACIÓN	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	4
V.	VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	6
VI.	MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL	6
VII.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	6
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	7
IX.	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	9
X.	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	9
XI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	10
XII.	ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	11
XIII.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.....	12
XIII.	PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	13
XIV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	37

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		<i>Página 3/37</i>

I. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, es un instrumento que brinda al personal información pertinente para el buen desempeño de sus actividades en forma eficaz y eficiente.

Las directrices mínimas del trabajo que debe desempeñar el profesional de auditoría y los asistentes son dictadas por las normas, las cuales se complementan con la legislación vigente aplicable, tanto interna como externa de la SEPREM.


Los procedimientos establecen los pasos de forma ordenada, secuencial y detallada que deben seguirse en las actividades propias de esta Unidad y precisar a los responsables de la ejecución de estos. Así mismo ser de base para orientar al personal de nuevo ingreso, para que se le facilite su incorporación al puesto de trabajo.

II. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es específico para esta Unidad y para los puestos que la integran.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código de Trabajo, Decreto número 1441, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Civil, Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo gubernativo número 18-98.
- Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto número 11-73 del Congreso de la República.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 y su Reglamento, vigente.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República
- Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Acuerdo Gubernativo número 200-2000

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		<i>Página 4/37</i>


- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Acuerdo Gubernativo número 169-2018.
- Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023, Acuerdo Gubernativo número 302-2009
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-, segunda edición y Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo Res.D-97-89.
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-, tercera Edición y Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo Res.D-97-89.
- Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo número A-028-2021.
- Acuerdo Interno DI-SEPTEM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.

IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem- como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática, bajo la dirección inmediata del Presidente Constitucional de la República, fue creada mediante Acuerdo Gubernativo 200-2000 de fecha 17 de mayo de 2000; e instaurada como una Secretaría de la Presidencia de la República del Organismo Ejecutivo.

En atención al artículo 5 del Acuerdo Gubernativo referido en el párrafo precedente, con fecha 06 de abril de 2001, se emitió el Acuerdo Gubernativo número 130-2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual durante su vigencia fue reformado varias veces; siendo la última reforma, la realizada mediante el Acuerdo Gubernativo 353-2014, de fecha 13 de octubre de 2014.

En el año 2016, como resultado del análisis efectuado por las nuevas autoridades de la Seprem, al funcionamiento y desempeño que en ese momento tenía la Institución, se determinó la necesidad de establecer una estructura organizacional diferente, adaptable a los nuevos retos y grandes desafíos, con principios de desconcentración y descentralización


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		<i>Página 5/37</i>

de procesos que le permitieran retomar su rol, especialmente en el área de asistencia técnica que se debe brindar a las instancias del sector público y al Estado en general, en materia de desarrollo integral de las mujeres, así como, en la realización y seguimiento de acciones de política pública para la equidad entre hombres y mujeres.

En ese sentido, se gestionó la aprobación de un nuevo Reglamento Orgánico Interno, con una estructura organizacional, congruente con el proceso de modernización y fortalecimiento de la institucionalidad pública. Dicho Reglamento fue aprobado con fecha 5 de octubre de 2018 y publicado en el Diario de Centro América el 14 de noviembre de 2018, y que tuvo vigencia a partir del 15 de noviembre de ese mismo año.

Como resultado de la aprobación del referido Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, por medio del cual se aprobó el proceso de implementación de la nueva estructura organizacional, mismo que se llevaría a cabo de una manera gradual y ordenada, conforme la disponibilidad presupuestaria y capacidad financiera de la Secretaría.

Conforme lo establecido en el acuerdo interno referido en el párrafo anterior, se llevaron a cabo las diferentes fases de implementación; no obstante, no se logró obtener la aprobación de las acciones de puestos requeridas a la Oficina Nacional de Servicio Civil, las cuales permitían el ordenamiento de los puestos conforme la nueva estructura organizacional, por lo que ante dicho resultado, la Secretaria Presidencial de la Mujer, con fundamento en la literal i) del artículo 2, del Acuerdo Gubernativo número 200-2000; y los artículos 8, 40 y 42 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019, mediante el cual se establece implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el nuevo Reglamento Orgánico Interno; asimismo, con fecha 3 de febrero del año 2020, fue emitido el Acuerdo DI-SEPTEM-005-2020, por medio del cual se estandarizó el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		<i>Página 6/37</i>

V. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

Visión: Para el año 2025, la Seprem está posicionada como institución asesora y coordinadora en la implementación de acciones de política pública, relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres en el sector público, y ha sentado las bases para transformar brechas de inequidad en la sociedad guatemalteca.

Misión: Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres.

VI. MARCO ESTADÍSTICO INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico: Institucionalizar la equidad entre hombres y mujeres mediante la asesoría técnica a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y sistema de consejos de desarrollo urbano y rural al 2025, en acciones de política pública.


Objetivos Operativos:

- Coordinar técnica y operativamente el desarrollo institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Asistir técnicamente a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y al sistema de consejos de desarrollo urbano y rural, en la gestión de políticas públicas e información de la condición jurídica de la mujer, vinculadas con la equidad entre hombres y mujeres.

VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Son funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las siguientes:

- a) Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres;
- b) Velar por la observancia y aplicación de los preceptos constitucionales, leyes ordinarias, tratados y convenios internacionales que se refieran a la mujer, así como velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en los organismos e instancias internacionales y en los Acuerdos de Paz.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		<i>Página 7/37</i>

- c) Planificar, asesorar, promover y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres, debiendo verificar y evaluar su efectiva ejecución.
- d) Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria.
- e) Incentivar la realización de estudios e investigaciones sobre la situación y condición de las mujeres en la sociedad guatemalteca, así como la adecuada difusión, recopilación y sistematización de la información existente sobre estos temas.
- f) Realizar el análisis de la legislación vigente con el propósito de promover las reformas pertinentes y la eliminación de aquellas normas que tengan efectos desiguales entre hombres y mujeres.
- g) Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que propicie las relaciones de equidad, solidaridad y fraternidad.
- h) Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo, e
- i) Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La estructura orgánica de la Secretaría Presidencial de la Mujer está integrada, por:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

- a) Secretaría Presidencial de la Mujer
- b) Subsecretaría Presidencial de la Mujer


ÓRGANOS TÉCNICOS

Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

- a) Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
- b) Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial,
- c) Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

- a) Departamento de Análisis de Legislación y Normativa
- b) Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		<i>Página 8/37</i>

Dirección de Gestión de la Información:

- a) Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
- b) Departamento de Análisis y Estudios Especiales

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Dirección Administrativa

- a) Departamento de Compras y Adquisiciones
- b) Departamento de Servicios Generales

Dirección Financiera

- a) Departamento de Presupuesto
- b) Departamento de Contabilidad

Dirección Recursos Humanos

- a) Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
- b) Departamento de Gestión de Personal

Dirección de Informática


- a) Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
- b) Departamento de Infraestructura Tecnológica

ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

- a) Unidad de Asuntos Jurídicos
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Información Pública
- d) Unidad de Planificación
- e) Unidad de Gestión de la Cooperación

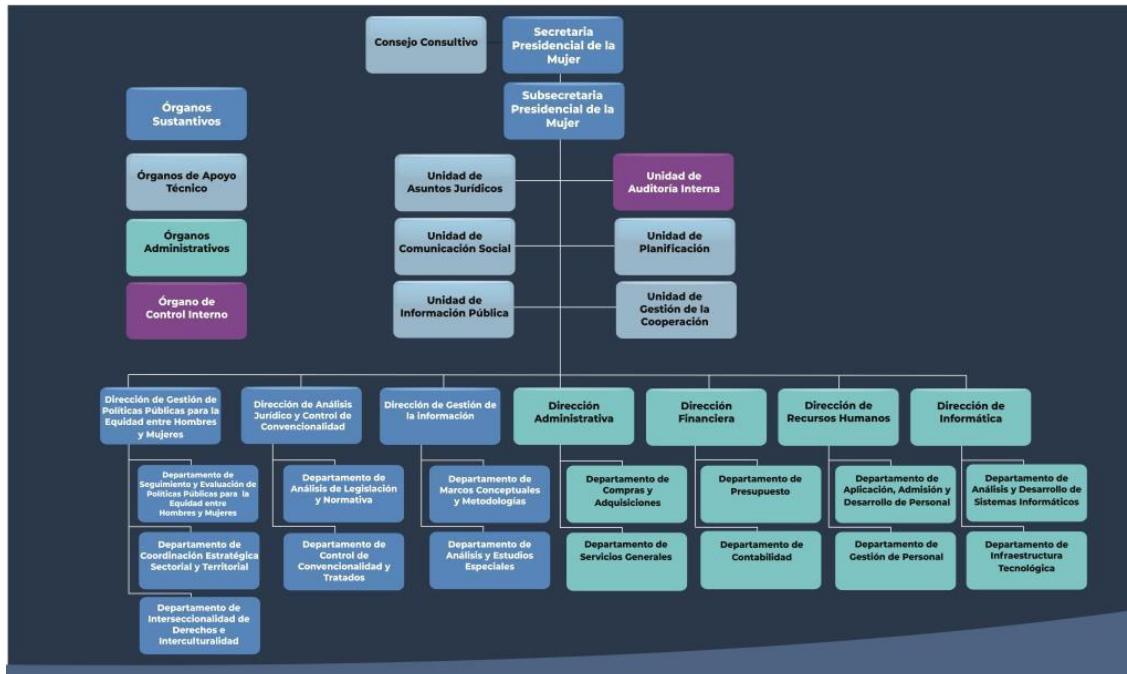
ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

- a) Unidad de Auditoría Interna

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		Página 9/37

IX. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL




X. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de verificar y analizar periódicamente los registros financieros, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos utilizados para el control de operaciones y métodos de trabajo establecidos en cada una de las direcciones y unidades de la Secretaría, dentro del marco legal de su competencia, con el propósito de promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas de la administración de los recursos asignados y sus resultados.

Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes:

1. Velar por que se cumplan las leyes, reglamentos y normativa interna para garantizar que los recursos asignados a la Secretaría se inviertan de forma eficiente, efectiva y transparente para asegurar la calidad en el gasto público;
2. Evaluar el ambiente y estructura de control interno de las diferentes direcciones y unidades que conforman la Secretaría, que permita la seguridad necesaria para el registro y control de los procesos que se generan a efecto de minimizar los niveles de riesgo;


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		<i>Página 10/37</i>

3. Brindar, a los órganos de la Institución, asesoría en asuntos administrativos, financieros y de gestión, así como formular las recomendaciones que contribuyan a elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental;
4. Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita que los funcionarios y empleados de la Secretaría, cumplan con su responsabilidad en forma oportuna y adecuada;
5. Evaluar los sistemas operacionales, financieros y administrativos que realizan los órganos de la Secretaría, así como el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados planificados;
6. Velar porque la información financiera se elabore y presente de acuerdo a los sistemas integrados, Normas Internacionales de Contabilidad y leyes aplicables al Sector Gubernamental;
7. Evaluar el proceso administrativo y de gestión institucional, utilizando las políticas, normas, técnicas y procedimientos realizados por los órganos competentes y aprobados por la máxima autoridad de la Secretaría;
8. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Auditoría -PAA- de conformidad con las Normas establecidas; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

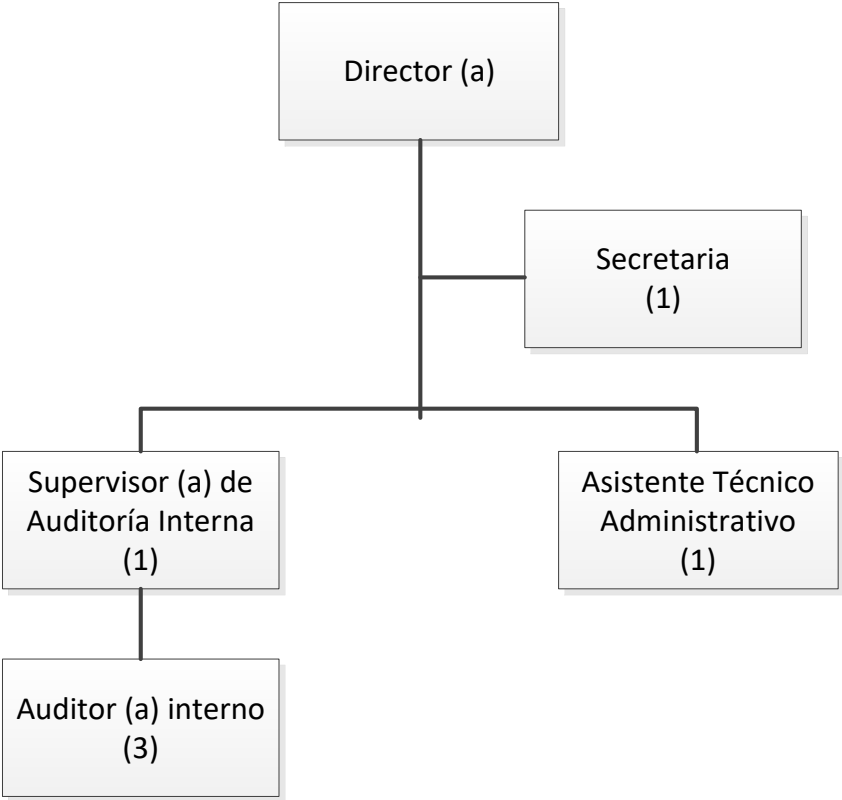
XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA


Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Unidad de Auditoría Interna, tiene a su cargo los siguientes puestos:

- Director (a)
- Secretaria
- Supervisor (a)
- Auditor (a) Interno (a)
- Asistente Técnico Administrativo



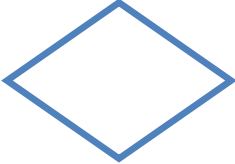





	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		<i>Página 11/37</i>


XII. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA




	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		<i>Página 12/37</i>

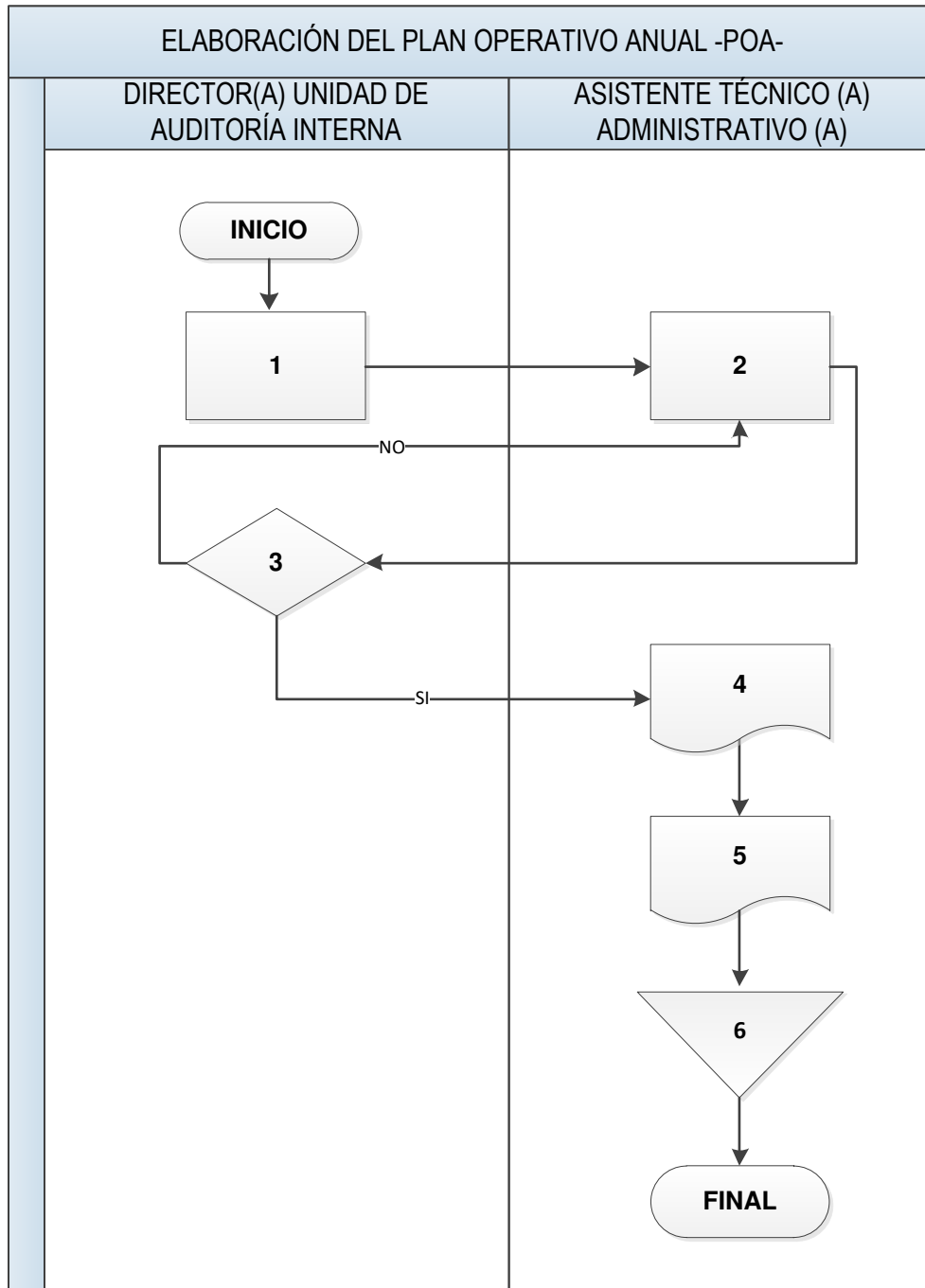
XIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO


Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica actividades realizadas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		<i>Página 13/37</i>

XIII. PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	SEPREM- UDAI-P01
			PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-	
DEFINICIÓN GENERAL				
El Plan Operativo Anual -POA- registra las actividades de la Unidad de Auditoría Interna que se han programado realizar durante el año, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Planificación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.				
OBJETIVO				
Dejar establecido el procedimiento para elaborar el POA de la Unidad de Auditoría Interna.				
NORMAS ESPECÍFICAS				
Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97 Lineamientos de la Unidad de Planificación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.				
RESPONSABLE				
Director (a) de la Unidad de Auditoría Interna				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN		
		Inicio del procedimiento		
1	Director (a) de Auditoría Interna	Gira lineamientos al Asistente Técnico (a) administrativo (a) para la elaboración del POA.		
2	Asistente Técnico (a) Administrativo (a)	Reúne insumos necesarios para la elaboración del POA, ingresa la información obtenida previamente analizada, en las herramientas proporcionadas por la Unidad de Planificación, y traslada el proyecto del POA al Director (a) para su revisión y aprobación.		
3	Director (a) de Auditoría Interna	Recibe y analiza el proyecto del POA, si lo aprueba continua al paso 4, si lo rechaza regresa al paso 2.		
4	Asistente Técnico (a) Administrativo (a)	Recibe el POA aprobado, elabora el memorando para la entrega a la Unidad de Planificación en físico y digital.		
5	Asistente Técnico (a) Administrativo (a)	Entrega memorando y POA a la Unidad de Planificación, solicita firma y sello de recibido.		
6	Asistente Técnico (a) Administrativo (a)	Archiva el original y da seguimiento a su ejecución.		
		Fin del procedimiento		



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		<i>Página 15/37</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM-UDAI-P02
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
PROCEDIMIENTO		
AVANCES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-		

DEFINICIÓN GENERAL

Los avances mensuales del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Auditoría Interna, se realizan en cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Unidad de Planificación.

OBJETIVO

Normar los procedimientos que se llevan a cabo para informar a la Unidad de Planificación de forma mensual y oportuna, sobre los avances realizados por la Unidad de Auditoría Interna en cumplimiento al POA.

NORMAS ESPECÍFICAS

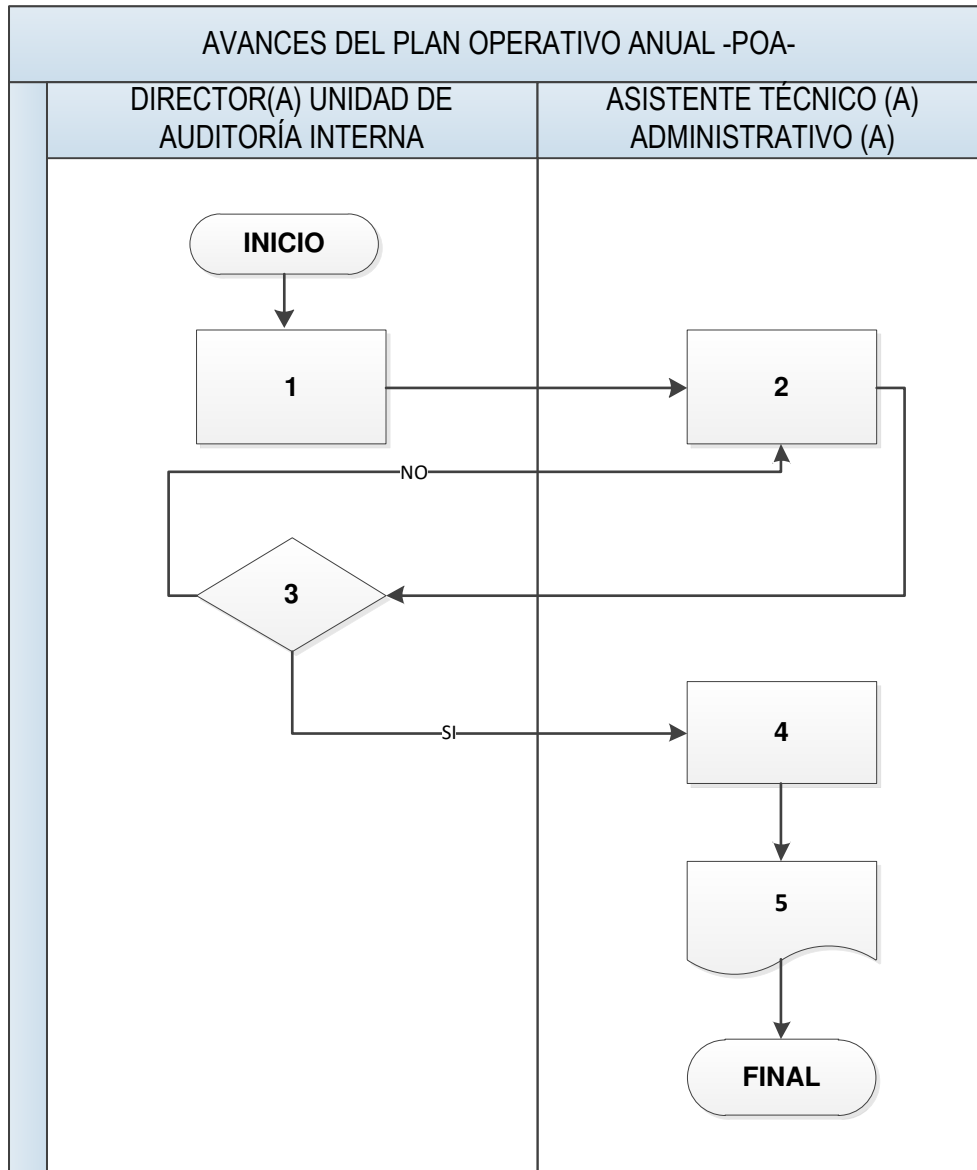
Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97
Lineamientos de la Unidad de Planificación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.


RESPONSABLE


Director (a) de la Unidad de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de Auditoría Interna	Recibe vía correo electrónico las matrices de seguimiento para reportar los avances mensuales del POA y gira lineamiento a la Asistente Técnico (a) Administrativo (a).
2	Asistente Técnico (a) Administrativo (a)	Recibe matrices de seguimiento, ingresa la información relacionada al cumplimiento de las tareas programadas, elabora memorando para el envío a la Unidad de Planificación y traslada al Director (a) de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.
3	Director (a) de Auditoría Interna	Revisa, si aprueba firma memorando de traslado y continua al paso 4, si rechaza regresa al paso 2.
4	Asistente Técnico (a) Administrativo (a)	Traslada las matrices de avance del POA y memorando a la Unidad de Planificación en físico y digital, solicita firma y sello de recibido.
5	Asistente Técnico (a) Administrativo (a)	Recibe y archiva memorando sellado y firmado.
		Fin del procedimiento



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		<i>Página 17/37</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM-UDAI-P03
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
PROCEDIMIENTO		
MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-		

DEFINICIÓN GENERAL

Los avances mensuales del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Auditoría Interna, se realizan en cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Unidad de Planificación.

OBJETIVO

Normar los procedimientos que se llevan a cabo para informar a la Unidad de Planificación de forma mensual y oportuna, sobre los avances realizados por la Unidad de Auditoría Interna en cumplimiento al POA.

NORMAS ESPECÍFICAS

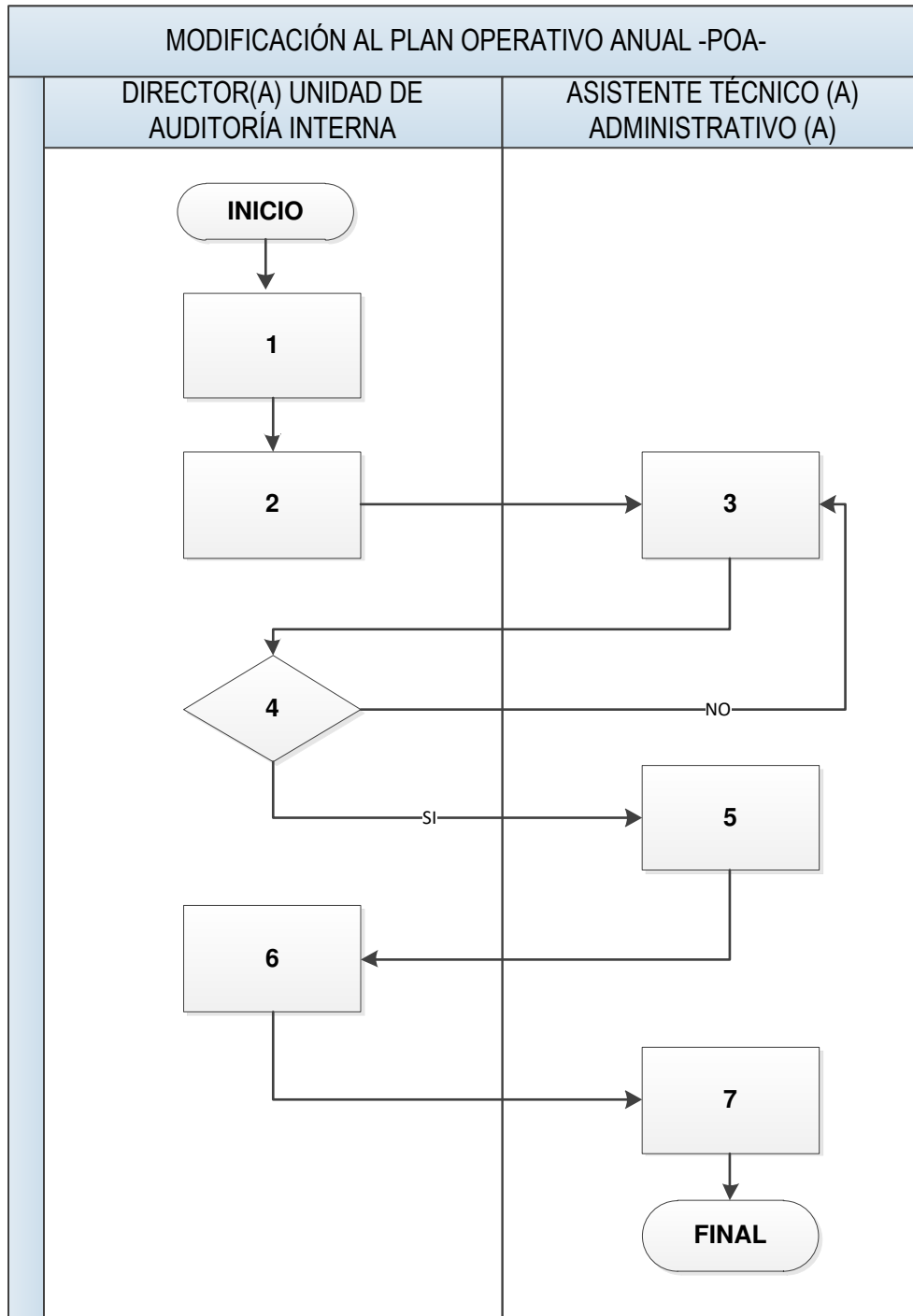
Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97.
Lineamientos de la Unidad de Planificación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.


RESPONSABLE


Director (a) de la Unidad de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) Auditoría Interna	Analiza avances del POA de acuerdo al Plan Anual de Auditoría y las necesidades de la Unidad.
2	Director (a) Auditoría Interna	Gira instrucciones al Asistente Técnico (a) Administrativo (a), para realizar las modificaciones, físicas y/o presupuestarias.
3	Asistente Técnico (a) Administrativo (a)	Elabora las modificaciones en las matrices correspondientes, y memorando para el envío a la Unidad de Planificación, y traslada al Director (a) de Auditoría Interna, para su aprobación y firma.
4	Director (a) de Auditoría Interna	Revisa, si aprueba continua al paso 5, si rechaza regresa al paso 3.
5	Asistente Técnico (a) Administrativo (a)	Recibe las matrices de las modificaciones al POA y memorando, entrega a la Unidad de Planificación en físico y digital, solicita firma y sello de recibido.
6	Director (a) de Auditoría Interna	Recibe la aprobación para la modificación del POA, traslada al Asistente Técnico (a) Administrativo (a) para la actualización del POA.
7	Asistente Técnico (a) Administrativo (a)	Actualiza el POA en las matrices. Traslada al Director para firma y sello, recibe documentos firmados y sellados. Entrega a la Unidad de Planificación, solicita firma y sello de recibido, archiva copia del POA actualizado.
		Fin del procedimiento.



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		<i>Página 19/37</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM- UDAI-P04
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO	
	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-	

DEFINICIÓN GENERAL

Plan Anual de Auditoría constituye la base de partida para los nombramientos de auditoría a ejecutar, contiene la programación anual de la Unidad de Auditoría Interna, estructurada sobre una serie de principios, necesidades y conocimientos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, sus Direcciones y Unidades que la conforman.

OBJETIVO

El PAA se elabora con la finalidad de contar con una planificación detalladas de las auditorías que se realizarán durante un año.

NORMAS ESPECÍFICAS

Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Acuerdo Número A-070-2021.

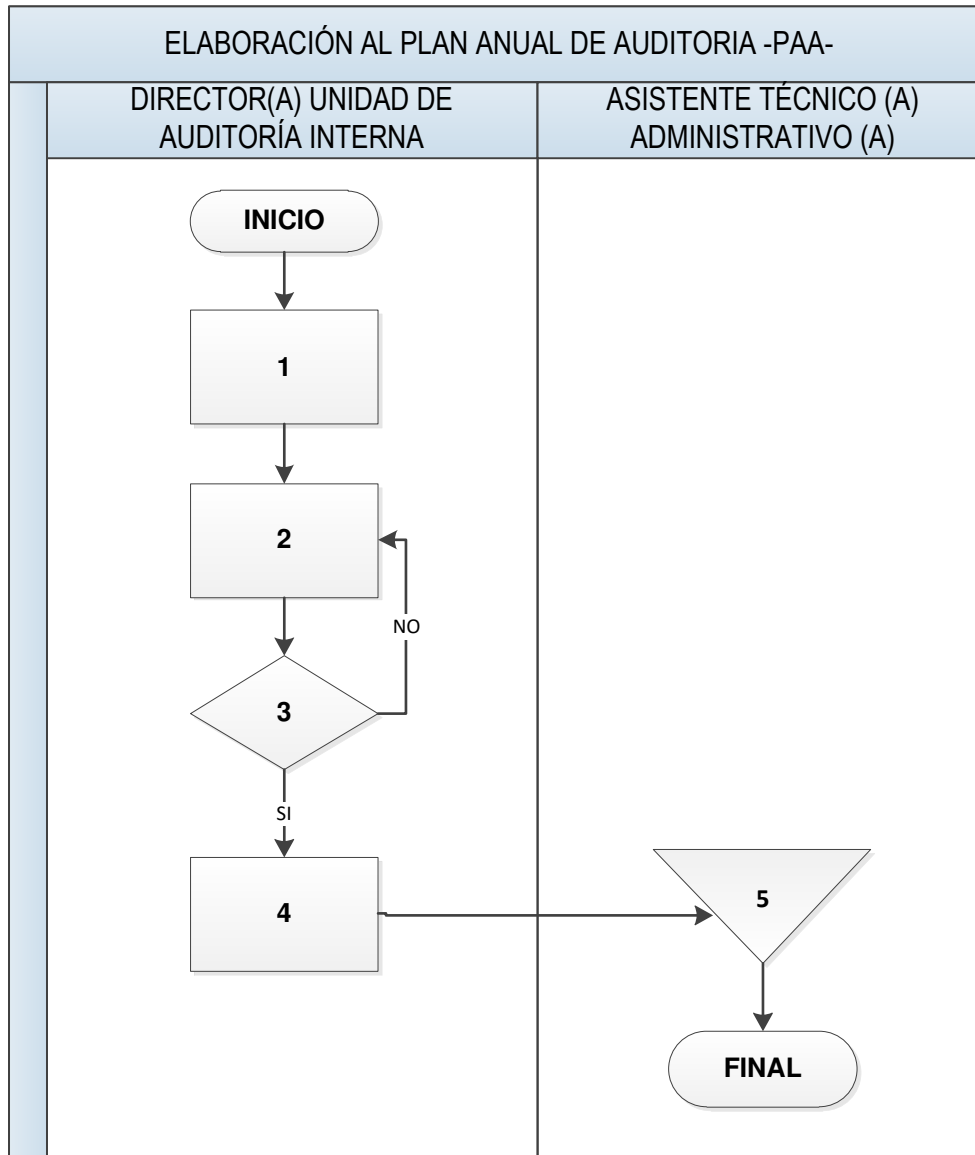
Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB)


RESPONSABLE


Director (a) de la Unidad de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de Auditoría Interna	Realiza las actualizaciones de información en el sistema SAG-UDAI-WEB, realiza la evaluación anual del Control Interno, análisis documental, y la Matriz para la Evaluación de Riesgos.
2	Director (a) de Auditoría Interna	Elabora el Plan Anual de Auditoría -PAA-, juntamente con el equipo de la Unidad de Auditoría Interna.
3	Director (a) de Auditoría Interna	Imprime y traslada para aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer. Si aprueba continua al paso 4, si rechaza regresa al paso 1.
4	Director (a) de Auditoría Interna	Ingresa el PAA al SAG-UDAI-WEB, adjunta documento donde consta la aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer. Imprime Constancia de Registro Electrónico de recibido de la C.G.C., y traslada a Asistente técnico (a) administrativo (a).
5	Asistente técnico (a) administrativo (a)	Archiva y envía copia del PAA y constancia a la Secretaria Presidencial de la Mujer.
		Fin del procedimiento



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		<i>Página 21/37</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	SEPREM- UDAI-P05
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA -PAA-	

DEFINICIÓN GENERAL

Plan Anual de Auditoría constituye la base de partida para los nombramientos de auditoría a ejecutar, contiene la programación anual de la Unidad de Auditoría Interna, estructurada sobre una serie de principios, necesidades y conocimientos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, sus Direcciones y Unidades que la conforman.

OBJETIVO

El PAA se elabora con la finalidad de contar con una planificación detalladas de las auditorías que se realizarán durante un año.

NORMAS ESPECÍFICAS

Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Acuerdo Número A-070-2021.

Sistema Informático de Auditoria Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

RESPONSABLE

Director (a) de la Unidad de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de Auditoría Interna	Evalúa el avance del PAA, y establece la modificación al PAA.
2	Director (a) de Auditoría Interna	Elabora la justificación y traslada a la Secretaria Presidencial de la Mujer para su aprobación. Si lo aprueba pasa al paso 3 si lo rechaza al paso 1.
3	Director (a) de Auditoría Interna	Ingresa la modificación del PAA al SAG-UDAI-WEB, imprime constancia.
4	Asistente técnico (a) administrativo (a)	Archiva, y envía copia de constancia a la Secretaria Presidencial de la Mujer.
		Fin del procedimiento



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

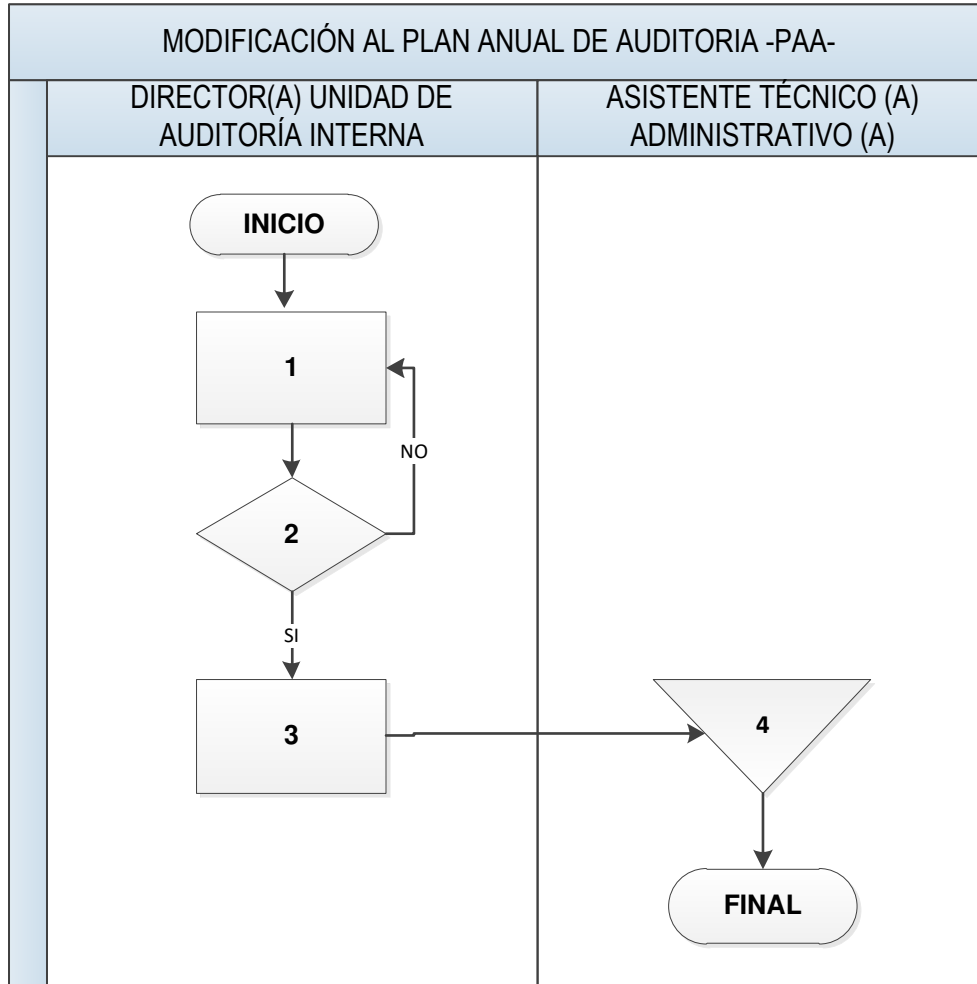
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA


No. de documento:
UAI-MNP-001

Edición No. 001


Fecha de aprobación:
31/01//2022

Página 22/37

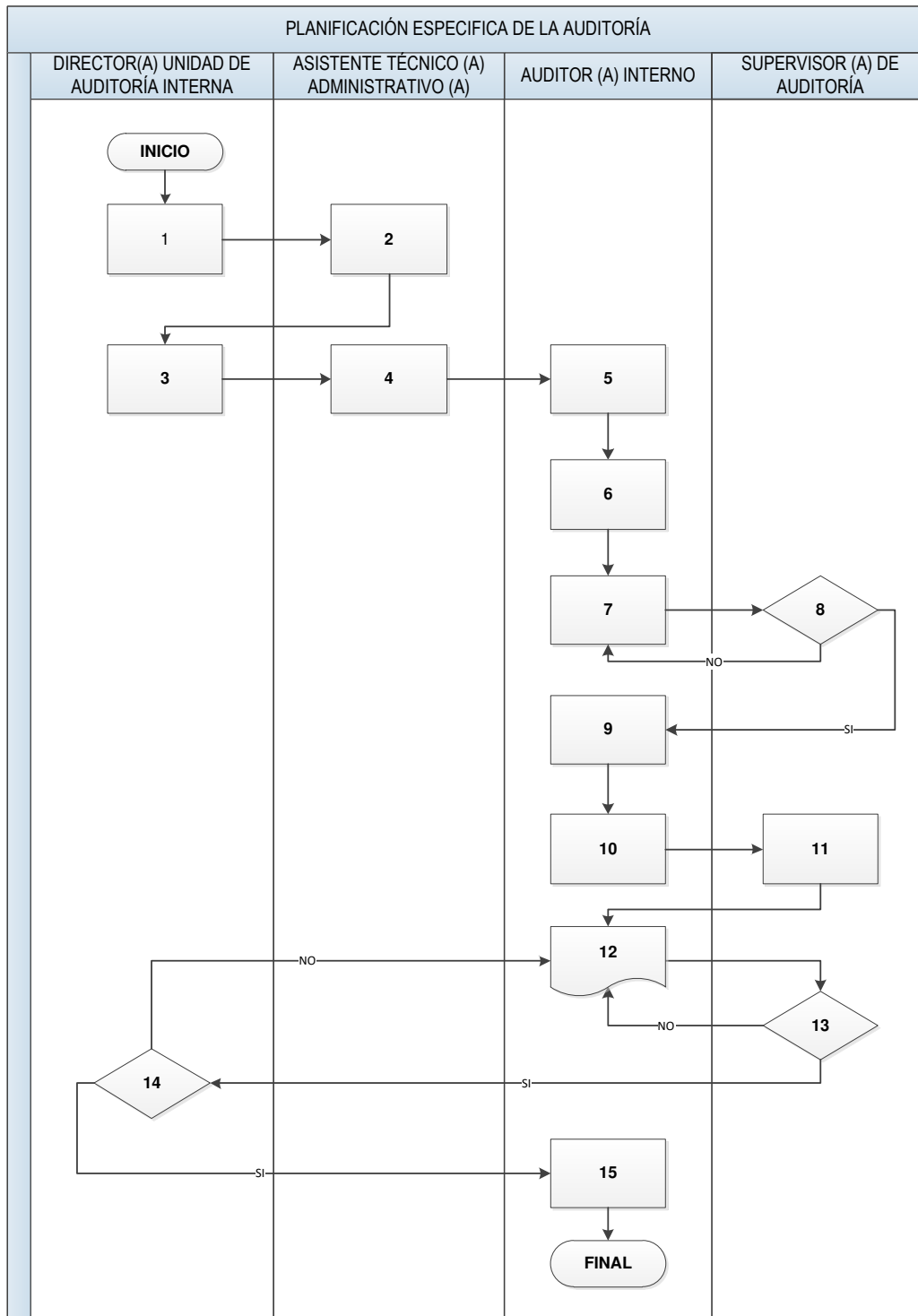



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		Página 23/37

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	SEPREM-UDAI -P06
	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORIA			
DEFINICIÓN GENERAL				
Planificación de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría				
Definir con claridad el trabajo a realizar y las metas a alcanzar, además determinar prioridades, tiempo y recursos para ejecutar la auditoría.				
NORMAS ESPECÍFICAS				
Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Acuerdo Número A-070-2021. Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).				
RESPONSABLE				
Director (a) de la Unidad de Auditoría Interna				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN		
		Inicio del procedimiento		
1	Director (a) de Auditoría Interna	Solicita a la Asistente Técnico (a) Administrativo (a) emitir en el sistema SAG-UDAI-WEB el nombramiento de la auditoría.		
2	Asistente Técnico(a) Administrativo (a)	Elabora el Nombramiento de auditoría en el Sistema SAG-UDAI-WEB, traslada al Director (a) de Auditoría Interna para revisión y firma.		
3	Director (a) de Auditoría Interna	Revisa y firma nombramiento de auditoría, traslada a la Asistente Técnico (a) Administrativo (a).		
4	Asistente Técnico(a) Administrativo (a)	Traslada al Auditor (a) y Supervisor (a) de Auditoría, solicita firma de recibido. Escanea y archiva nombramiento en el archivo corriente.		
5	Auditor(a) Interno	Realiza la etapa de familiarización de la auditoría, coordina la visita preliminar con la dependencia auditada, para informar sobre el proceso de la auditoría, solicita información, entrega copia del nombramiento y emite minuta.		
6	Auditor(a) Interno	Recibe la información requerida, por parte de la dependencia auditada.		
7	Auditor(a) interno	Evalúa, analiza y emite criterios relacionados con el objetivo de la auditoría, realiza la Evaluación de Riesgos, elabora el Cuestionario de Control Interno, y traslada al Supervisor(a) de auditoría para aprobar.		

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		<i>Página 24/37</i>

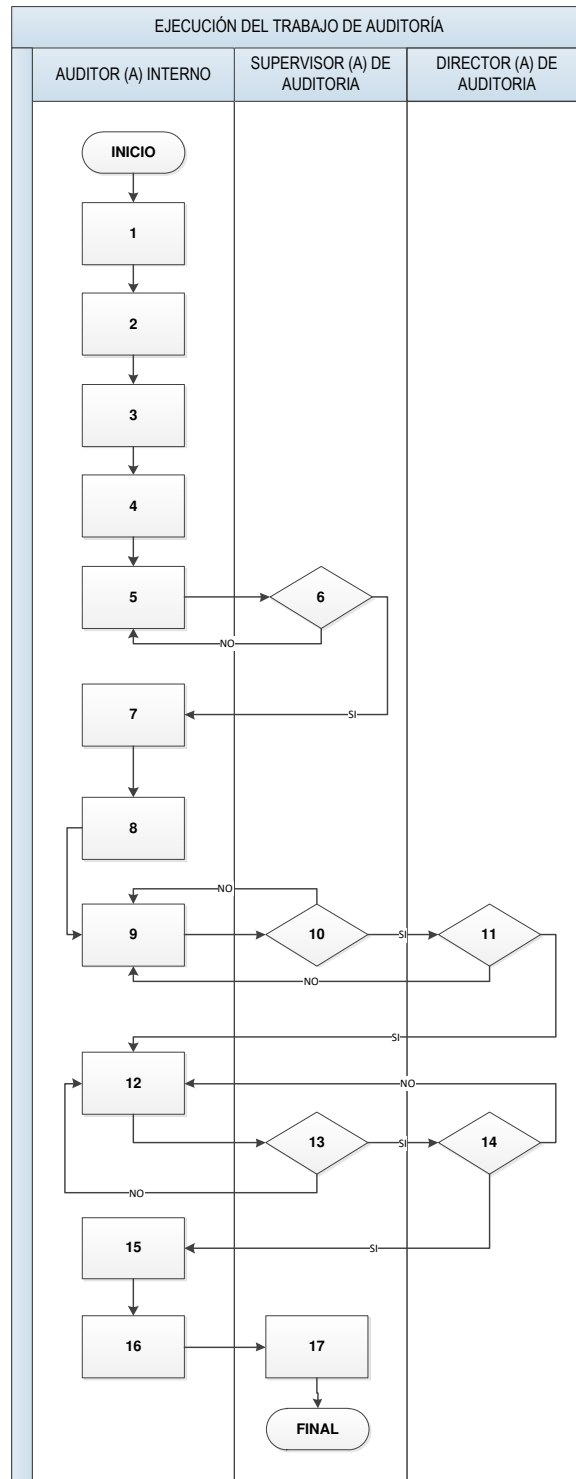
8	Supervisor(a) de auditoría	Si aprueba continua al paso 9, si rechaza regresa al paso 7.
9	Auditor(a) interno(a)	Imprime el Cuestionario de Control Interno en el sistema SAG-UDAI-WEB y traslada a la Dependencia auditada para ser resuelto.
10	Auditor(a) interno(a)	Evalúa y analiza las respuestas del Cuestionario de Control Interno. Verifica que haya adjunta la documentación de respaldo. Ingresar al sistema SAG-UDAI-WEB, para establecer el objeto a evaluar.
11	Supervisor(a) de auditoría	Asigna áreas, realiza muestreo, cédula de determinación de la muestra juntamente con el auditor (a) interno (a).
12	Auditor(a) interno(a)	Realiza Programa de Auditoría y Memorando de Planificación, traslada al Supervisor (a).
13	Supervisor(a) de auditoría	Revisa, si aprueba continua al paso 14, si rechaza regresa al paso 12.
14	Director (a) Interno (a)	Revisa, si aprueba continua al paso 15, si rechaza regresa al paso 12.
15	Auditor(a) interno(a)	Imprime el Memorando de Planificación y Programa de Auditoría, lo integra al archivo de papeles de trabajo.
		Fin del procedimiento





	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		<i>Página 26/37</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		SEPREM-UDAI -PO7
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA		
DEFINICIÓN GENERAL		
Procedimiento para la Ejecución del Trabajo de Auditoría.		
OBJETIVO		
Evaluar el Control Interno verificando procesos, cumplimiento de normativa, metas y objetivos, así como transparencia, eficacia y eficiencia en los procesos.		
NORMAS ESPECÍFICAS		
Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Acuerdo Número A-070-2021. Sistema Informático de Auditoria Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).		
RESPONSABLE		
Director (a) de Auditoría Interna		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Auditor (a) interno	Emite Acta de apertura de la ejecución de la auditoría, traslada para firma a la Dependencia auditada, prepara los papeles de trabajo para la ejecución de la auditoría.
2	Auditor (a) interno	Verifica los procesos y el cumplimiento de la normativa, de metas y objetivos, así como transparencia, eficacia y eficiencia en los procesos.
3	Auditor (a) interno	Realiza pruebas de cumplimiento, substantivas para determinar si la información generada por la Dependencia auditada es confiable y oportuna.
4	Auditor (a) interno	Realiza la carga de los papeles de trabajo en el sistema SAG-UDAI-WEB.
5	Auditor (a) interno	Determina las deficiencias, emite Memorando de Observaciones o Nota de Auditoría, traslada para Vo. Bo. del Supervisor(a) de auditoría.
6	Supervisor(a) de auditoría	Revisa, si aprueba continua al paso 7, si rechaza regresa al paso 5.
7	Auditor (a) interno	Notifica la deficiencia a la dependencia auditada, coordina reunión para discusión y/o presentación de documentos para desvanecer la deficiencia.
8	Auditor (a) interno	Recibe información con los medios de verificación, evalúa la evidencia y establece si es suficiente, competente y pertinente, para su desvanecimiento o confirmación.

9	Auditor (a) interno	Registra en el sistema SAG-UDAI-WEB, los comentarios de la Dependencia auditada y de la UDAI, si confirma emite la recomendación correspondiente, envía para Vo. Bo. al Supervisor(a) de auditoría.
10	Supervisor(a) de auditoría	Revisa lo actuado por el auditor (a) Interno (a), si aprueba continua al paso 11, si rechaza regresa al paso 9.
11	Director (a) de auditoría	Revisa, si aprueba continua al paso 12, si rechaza regresa al paso 9.
12	Auditor (a) interno	Establece si se aplican acciones (denuncia, reintegro, otros procesos) a la Dependencia auditada por las deficiencias confirmadas, se envía para Vo. Bo. al Supervisor(a) de auditoría.
13	Supervisor(a) de auditoría	Revisa, si aprueba continua al paso 14, si rechaza regresa al paso 12.
14	Director (a) de auditoría	Revisa, si aprueba continua al paso 15, si rechaza regresa al paso 12.
15	Auditor (a) interno	Verifica el estado de la implementación de las recomendaciones emitidas por la UDAI, actualiza el formato de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Anteriores -SARA-, y traslada para Seguimiento (Proceso de Seguimiento de Recomendaciones emitidas por la UDAI).
16	Auditor (a) interno	Finaliza las áreas de trabajo en el sistema SAG-UDAI-WEB, revisa y conforma el archivo de los papeles de trabajo para finalizar la ejecución de la auditoría, hace la referencia de los papeles de trabajo y presenta al Supervisor(a) de auditoría para su revisión.
17	Supervisor(a) de auditoría	Revisa y aprueba los papeles de trabajo.
		Fin del Procedimiento



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		Página 29/37

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	SEPREM- UDAI-P08
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	

DEFINICIÓN GENERAL

Comunicación de Resultados de las auditorías realizadas a las entidades auditadas.

OBJETIVO

Presentar a las entidades auditadas resultados imparciales, sobre la información financiera, el cumplimiento de políticas, planes, programas y el ambiente de control interno de la dependencia examinada.

NORMAS ESPECÍFICAS

Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Acuerdo Número A-070-2021.

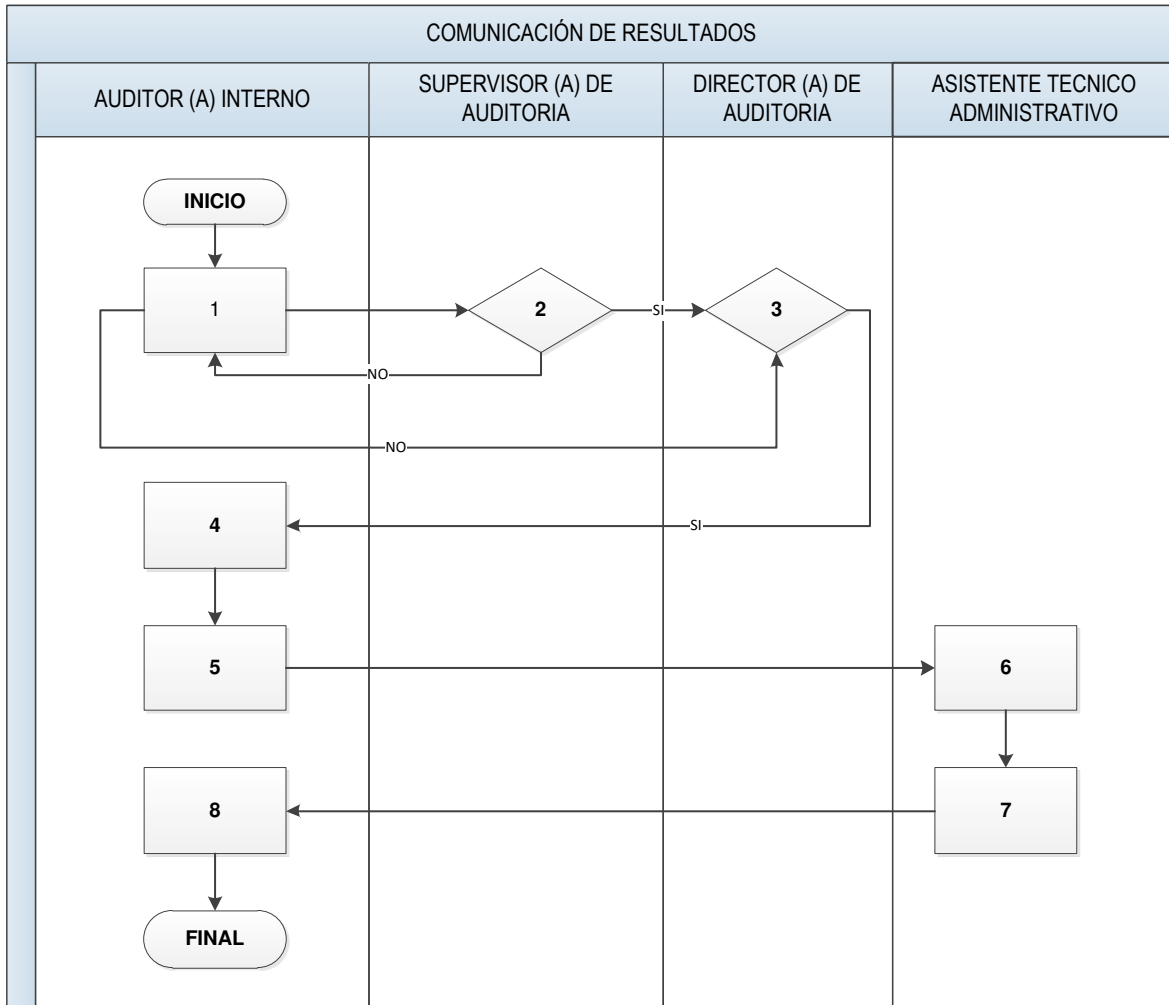
Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).


RESPONSABLE


Director (a) de la Unidad de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Auditor (a) interno	Elabora el informe de auditoría en el sistema SAG-UDAI-WEB, conforme a la estructura indicada en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental-MAIGUB-, traslada al Supervisor(a) de auditoría para revisión.
2	Supervisor (a) de auditoría	Revisa, si aprueba continua al paso 3, si rechaza regresa al paso 1.
3	Director (a) de Auditoría Interna	Revisa, si aprueba continua al paso 4, si rechaza regresa paso 1.
4	Auditor (a) interno	Emite Acta de cierre de la auditoría y traslada para firma a la Dependencia auditada.
5	Auditor (a) interno	Imprime el informe aprobado y traslada a las instancias correspondientes, solicita firmas al Supervisor (a) de Auditoría y Director (a) de Auditoría Interna, y traslada a la Asistente técnico (a) administrativo (a).
6	Asistente Técnico Administrativo	Envía informe a la Autoridad Superior. Solicita vía electrónica al Asistente de la Autoridad Superior, número correlativo de correspondencia. Traslada a la Autoridad Superior oficio para firma, y envía informe a la CGC.
7	Asistente Técnico Administrativo	Entrega al Auditor (a) Interno (a) copia del memorando de la UDAI firmado por la Autoridad Superior y copia del oficio recibido por la C.G.C.
8	Auditor (a) Interno	Archiva documentos y conforma papeles de trabajo (referenciado y foliado).
		Fin del procedimiento



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		<i>Página 31/37</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM-UDAI-P09
	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES EMITIDOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		

DEFINICIÓN GENERAL

El seguimiento de las recomendaciones que la Unidad de Auditoría Interna ha emitido en auditorías anteriores es una actividad de carácter permanente con el fin de que dichas recomendaciones emitidas por Auditoría Interna se cumplan y contribuyan al fortalecimiento del Control Interno Institucional y a la efectiva rendición de cuentas, se deja debidamente programada en el Plan Anual de Auditoría.

OBJETIVOS

Establecer los lineamientos claros y precisos del Seguimiento continuo y oportuno, con el fin de que se implementen las recomendaciones de la Auditoría Interna.

NORMAS ESPECÍFICAS

Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Acuerdo Número A-070-2021.


Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

RESPONSABLE

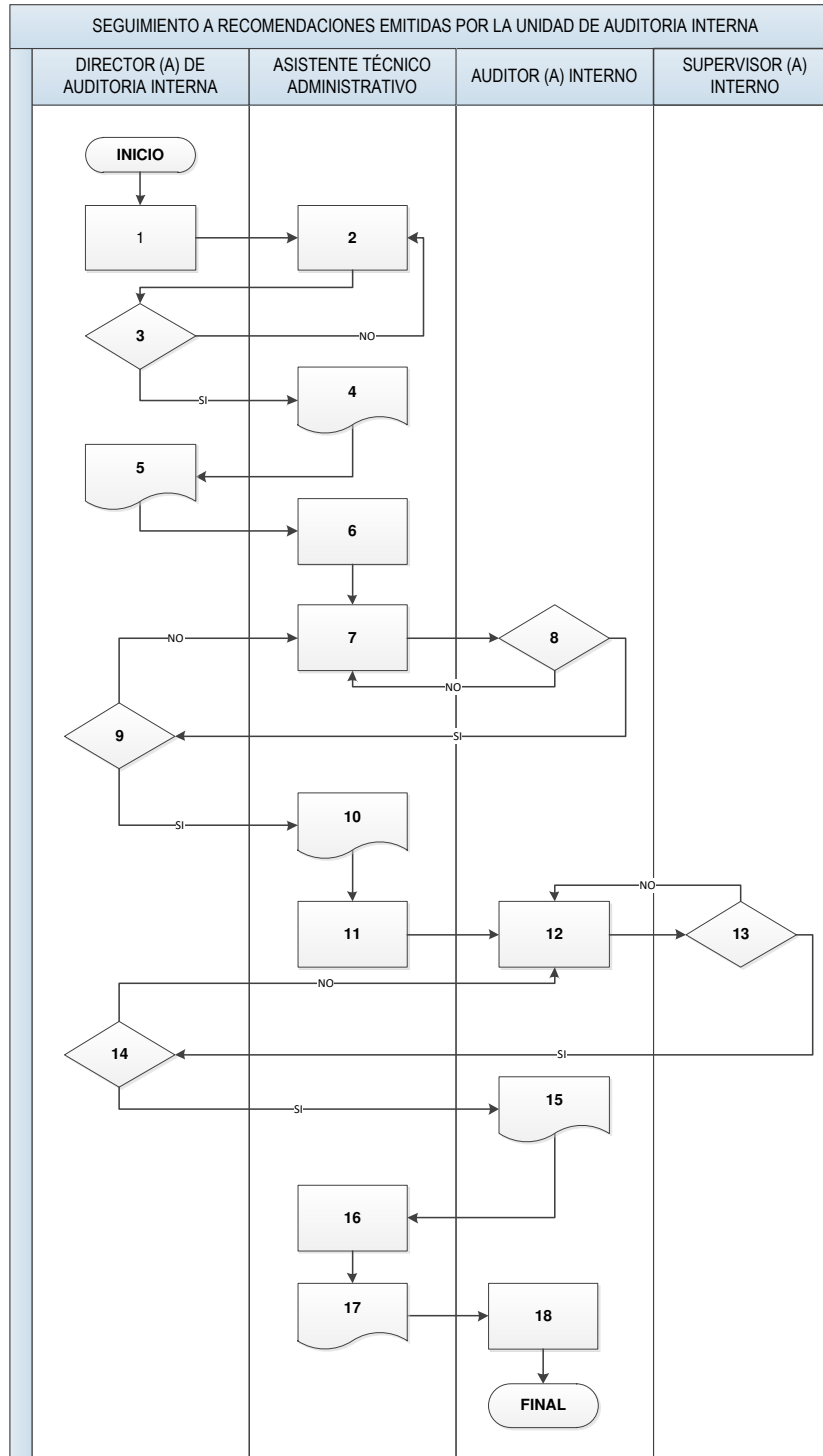
Director (a) de la Unidad de Auditoría Interna


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de Auditoría Interna	Da lineamientos a la Asistente Técnico (a) Administrativo (a), para el proceso de seguimiento de implementación de recomendaciones de auditorías pendientes o en proceso.
2	Asistente Técnico (a) Administrativo (a)	Actualiza los cuadros de las deficiencias y/o hallazgos que se encuentran en proceso y/o pendientes, por las dependencias responsables, realiza resumen, y traslada al Director (a) de Auditoría los cuadros SARA y resumen para Vo. Bo.
3	Director (a) de Auditoría Interna	Revisa, si aprueba continua al paso 4, si rechaza regresa paso 2.
4	Asistente Técnico (a) Administrativo (a)	Elabora memorandos donde solicita informe sobre el seguimiento a las dependencias responsables de implementar las recomendaciones, traslada al Director (a) de auditoría para la firma correspondiente.
5	Director (a) de Auditoría Interna	Firma memorando y devuelve para ser entregado a las dependencias auditadas.
6	Asistente Técnico(a) Administrativo(a)	Entrega a las dependencias responsables. Recibe y analiza información de las acciones realizadas con relación a la implementación de las recomendaciones pendientes o en proceso.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		<i>Página 32/37</i>

7	Asistente Técnico (a) Administrativo (a)	Determina el estatus de la implementación de la recomendación (pendiente, realizada o en proceso). Actualiza los Cuadros SARA. Traslada al Auditor (a) Interno nombrado para realizar el seguimiento para revisión.
8	Auditor (a) Interno	Revisa y analiza los cuadros SARA, si aprueba firma y continua al paso 9, si rechaza regresa paso 7.
9	Director (a) de Auditoría Interna	Revisa y analiza, si aprueba firma y continua al paso 10, si rechaza regresa paso 7.
10	Asistente Técnico(a) Administrativo (a)	Realiza memorando y traslada a las dependencias de los cuadros SARA actualizados, donde se solicita firma de los responsables. Las dependencias auditadas firman cuadros SARA y devuelven original a la UDAI.
11	Asistente Técnico(a) Administrativo (a)	Verifica que toda la documentación esté en orden y traslada al Auditor (a) Interno para emitir el informe correspondiente.
12	Auditor (a) Interno	Emite informe preliminar para revisión y aprobación, realiza los registros correspondientes en el sistema SAGU-UDAI-WEB, traslada al Supervisor (a) interno (a) para revisión y aprobación en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
13	Supervisor (a) interno	Revisa informe en el SAG-UDAI-WEB, si aprueba continua al paso 14, si rechaza regresa al paso 12.
14	Director (a) de Auditoría Interna	Revisa informe en el SAG-UDAI-WEB, si aprueba continua al paso 15, si rechaza regresa al paso 12.
15	Auditor (a) Interno	Imprime el informe aprobado y traslada a las instancias correspondientes, solicita firmas al Supervisor (a) de Auditoría y Director (a) de Auditoría Interna, y traslada a la Asistente técnico (a) administrativo (a).
16	Asistente Técnico (a) Administrativo (a)	Envía informe a la Autoridad Superior. Solicita vía electrónica a la Asistente de la Autoridad Superior número correlativo de correspondencia. Traslada a la Autoridad Superior oficio para firma y envía informe a la C.G.C., y a la dependencia auditada.
17	Asistente Técnico Administrativo (a)	Entrega al Auditor (a) Interno (a) copia del memorando de la UDAI firmado por la Autoridad Superior y copia del oficio recibido por la C.G.C.
18	Auditor (a) Interno	Archiva documentos y conforma papeles de trabajo físico y digital (referenciado y foliado).
		Fin del procedimiento



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		Página 34/37

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	SEPREM- UDAI-P10
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	

DEFINICIÓN GENERAL

El Seguimiento e Implementación de las Recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas, que consiste en evaluar las acciones efectuadas por los responsables a fin de implementar las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas en el informe correspondiente, en el plazo que especifica la normativa vigente; el seguimiento responde a una actividad normal de la Unidad de Auditoría Interna, la misma se deja debidamente programada en el Plan Anual de Auditoría.

OBJETIVOS

Definir con claridad el proceso que se lleva a cabo en la Auditoría Actividades Administrativas, Seguimiento e Implementación de Recomendaciones del Informe de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

NORMAS ESPECÍFICAS


Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Acuerdo Número A-070-2021.
Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

RESPONSABLE

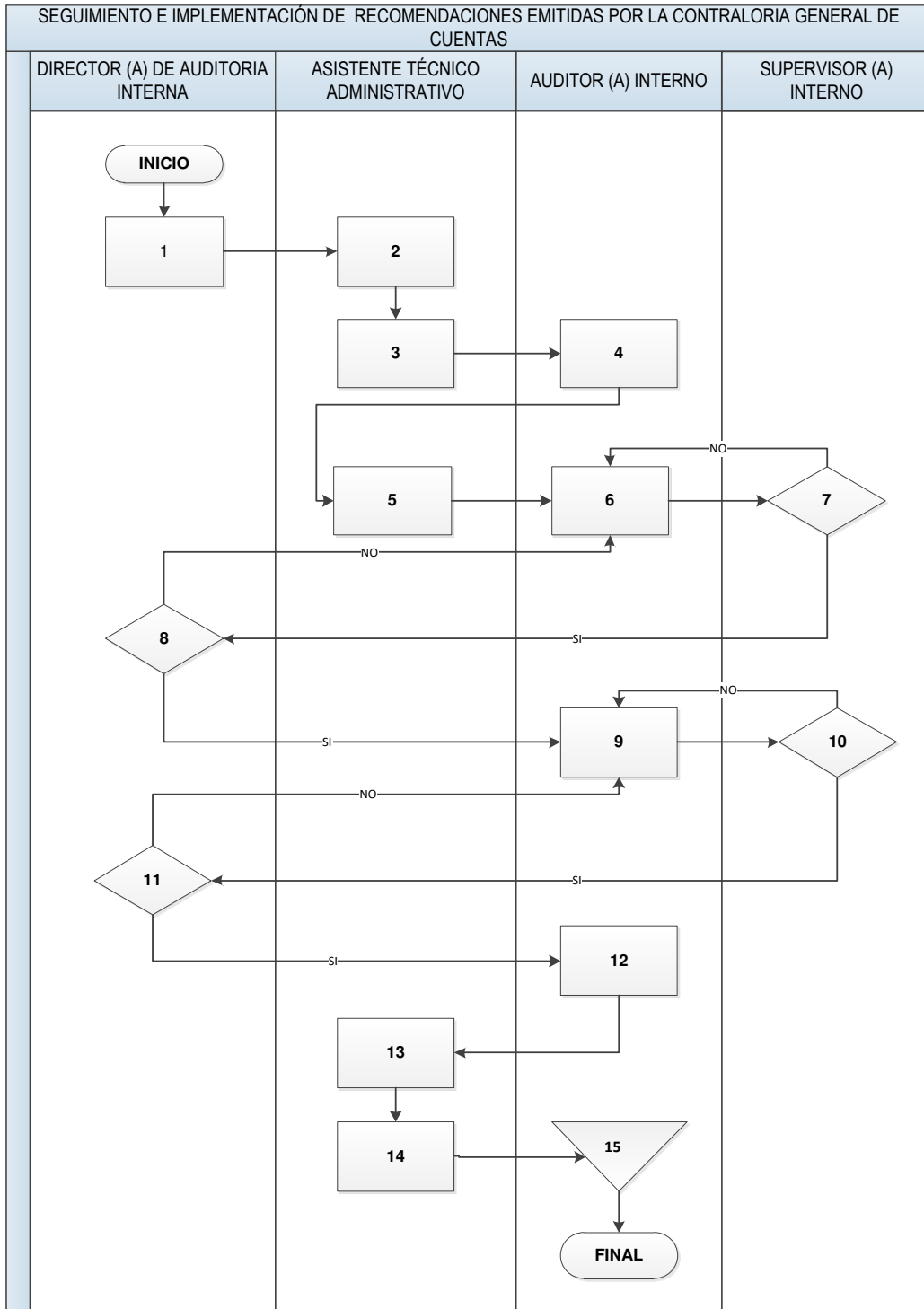
Director (a) de la Unidad de Auditoría Interna


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de Auditoría Interna	Recibe copia del informe emitido por la Contraloría General de Cuentas y solicita al Asistente Técnico Administrativo que emita el nombramiento.
2	Asistente Técnico Administrativo	Emite Nombramiento de Auditoría en el SAG-UDAI-WEB, y traslada al Director (a) de la Unidad de Auditoría Interna para revisión y firma.
3	Asistente Técnico Administrativo	Traslada al Auditor (a) y Supervisor (a) de Auditoría, solicita firma de recibido. Escanea y archiva nombramiento.
4	Auditor (a) Interno	Coordina con Asistente Técnico (a) Administrativo (a), para recibir las respuestas de los responsables para su análisis.
5	Asistente Técnico Administrativo	Recibe respuesta de los responsables del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la CGC, sella y firma de recibido, traslada al Director para su rúbrica y traslada al Auditor (a) interno.
6	Auditor (a) Interno	Analiza los documentos de soporte que respaldan las acciones de los responsables, elabora el cuadro SARA, para determinar el estatus del cumplimiento de las

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		<i>Página 35/37</i>

		recomendaciones (Realizada, Proceso o Pendiente) y traslada al Supervisor (a) de Auditoría para su revisión y aprobación.
7	Supervisor (a) Interno	Revisa, si aprueba continua al paso 8, si rechaza regresa al paso 6.
8	Director (a) de Auditoría Interna	Revisa, si aprueba continua al paso 9, si rechaza regresa al paso 6.
9	Auditor (a) Interno	Emite informe preliminar para su revisión y aprobación, realiza los registros correspondientes en el sistema SAGU-UDAI-WEB, traslada al Supervisor (a) interno (a) para revisión y aprobación en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
10	Supervisor (a) Interno	Revisa informe en el SAG-UDAI-WEB, si aprueba continua al paso 11, si rechaza regresa al paso 9.
11	Director (a) de Auditoría Interna	Revisa informe en el SAG-UDAI-WEB, si aprueba continua al paso 12, si rechaza regresa al paso 9.
12	Auditor (a) Interno	Imprime el informe aprobado y traslada a las instancias correspondientes, solicita firmas al Supervisor (a) de Auditoría y Director (a) de Auditoría Interna, y traslada al Asistente técnico (a) administrativo (a).
13	Asistente Técnico Administrativo	Envía informe a la Autoridad Superior. Solicita vía electrónica a la Asistente de la Autoridad Superior número correlativo de correspondencia. Traslada a la Autoridad Superior oficio para firma y envía informe a la C.G.C.
14	Asistente Técnico Administrativo	Entrega al Auditor (a) Interno (a) copia del memorando de la UDAI firmado por la Autoridad Superior y copia del oficio recibido por la C.G.C.
15	Auditor (a) Interno	Archiva documentos y conforma papeles de trabajo físico y digital (referenciado y foliado).
		Fin del procedimiento



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 31/01//2022
		<i>Página 37/37</i>

XIV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CGC	Contraloría General de Cuentas.
MAIGUB	Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
NAIGUB	Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
POA	Plan Operativo Anual, las actividades programadas en un año.
PAA	Plan Anual de Auditoría Plan Anual de Auditoría, en el cual se programan las auditorías a realizar durante el año.
UDAI	Unidad de Auditoría Interna.
SAG-UDAI-WEB	Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, es una herramienta informática que tiene como objetivo estandarizar los procesos de auditoría que realizan los auditores internos con la normativa específica y establecer de una forma ordenada y sistematizada cada una de sus actividades, es de obligatoriedad para las Direcciones y/o Unidades de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
SARA	Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Anteriores.
SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer.