

Manual de Organización y Funciones

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA





GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIANINATTI

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-005-2021
Guatemala, 23 de diciembre de 2021

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 09-03, establecen en el numeral 1.10 que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos. Asimismo, establece que los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

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, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato legal les corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Auditoría Interna debe actualizar su Manual de Organización y Funciones a fin de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman.

POR TANTO

La Secretaría 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;

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala – PBX: 2207-9400
www.seprem.gob.gt





GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO DIAZ WATTE

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

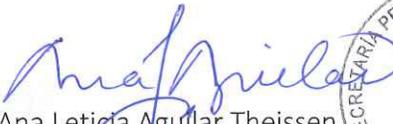
ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Presidencial de la Mujer

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) de la Unidad de Auditoría Interna, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todo funcionario y empleado de la Unidad de Auditoría Interna está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Organización y Funciones 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: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 2/24</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	7
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER ...	8
IX.	ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	10
X.	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:	11
XI.	PUESTOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:	12
XII.	ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:	12
XIII.	ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:	13
XIV.	DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS	14
XV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	25

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 3/24</i>

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento técnico que describa la estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna, sus niveles jerárquicos, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman, a fin de proveer información y conocimiento para coadyuvar a que los servidores públicos brinden un mejor servicio a los usuarios.

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 (Reformado por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748, del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Guatemala 15 de enero de 1998.
- Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 9-91, Guatemala 10 de enero de 1991.
- Acuerdo Gubernativo No. 303-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas (Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las instituciones del Organismo Ejecutivo), de fecha 27 de diciembre de 2017.
- Resolución No. 97-89, Modificación de los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo.
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, 3ra. Edición.
- Acuerdo Interno número DI-SEPREM-034-2018, que aprueba el proceso de implementación estructura organizacional contenida en el Reglamento Orgánico Interno vigente.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 4/25</i>

- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019, implementación oficial contenida en el Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-005-2020, referente a la estandarización del nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

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 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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 5/25</i>

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.

Como consecuencia de las acciones descritas, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones en el nuevo contexto de funcionamiento, con el objeto de enmarcar el quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer, conforme el esquema organizacional contenido en el Reglamento Orgánico Interno vigente, con lo cual se estará dando cumplimiento a las obligaciones y responsabilidades que la ley le confiere.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 6/25</i>

V. VISION Y MISION 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. ¹

Misión: Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres. ²

VI. MARCO ESTATÉGICO 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. ³

Objetivos Operativos: Coordinar técnica y operativamente el desarrollo institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Brindar servicios de formación y capacitación para la prevención y atención a las personas víctimas de violencia intrafamiliar en el contexto social, legal y psicológico.

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. ⁴

¹ Visión; SEPREM, PEI 2021-2025

² Misión; SEPREM, PEI 2021-2025

³ Objetivo Estratégico SEPREM, PEI 2021-2025

⁴ Objetivos Operativos; SEPREM, PEI 2021-2025

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 7/25</i>

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.
- 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 con las directrices del presidente de la República.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 8/25</i>

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

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 9/25</i>

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

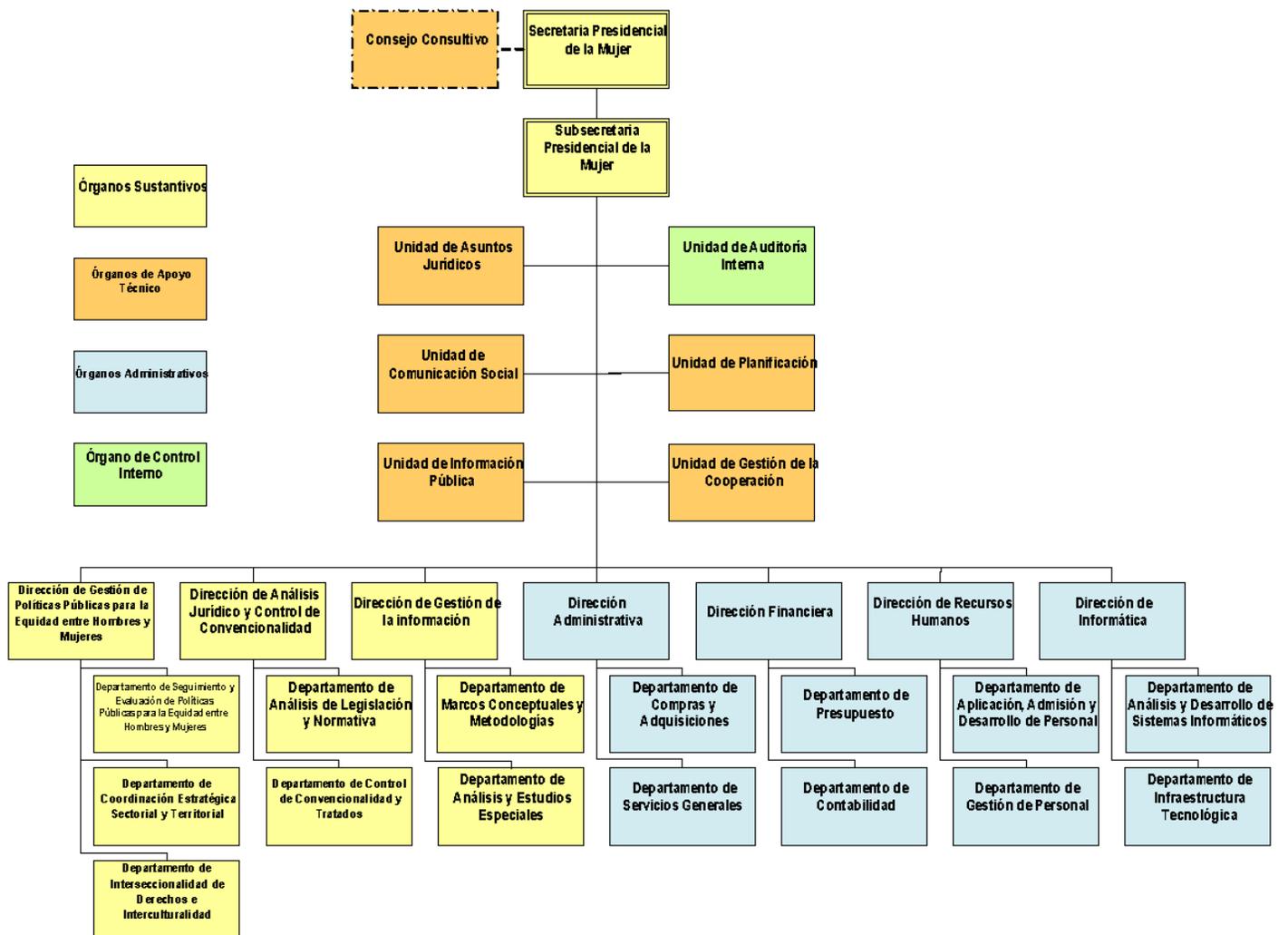
ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

- 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

IX. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 11/24</i>

X. FUNCIONES DE 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;
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.

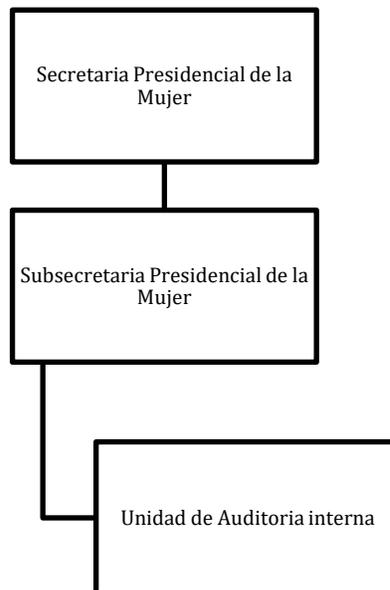
	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 12/25</i>

XI. PUESTOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:

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

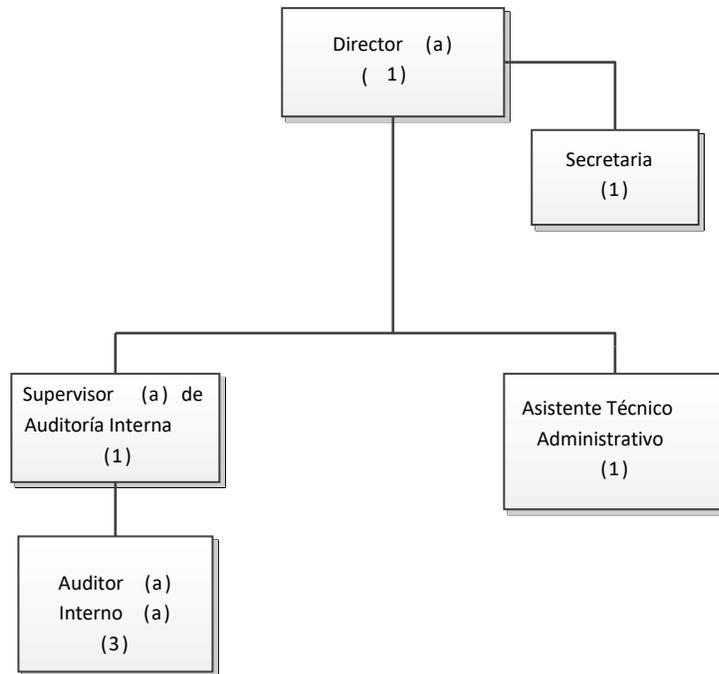
- Director (a)
- Secretaria
- Supervisor (a)
- Auditor (a) Interno (a) (3)
- Asistente Técnico Administrativo

XII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 13/25</i>

XIII. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 14/25</i>

XIV. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

A) Identificación del puesto DIRECTOR (A) DE UNIDAD			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Director (a) de Auditoría Interna	Director Técnico II	Secretaria Presidencial de la Mujer	Supervisor(a), Asistente Técnico-Administrativo Secretaria de la Unidad.
B) Objetivo del puesto	Analizar y verificar el cumplimiento del conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de la institución para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, velando por la observancia de los objetivos fijados por el Despacho Superior y las reglamentaciones vigentes.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> Velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula el ejercicio de la Auditoría Interna Gubernamental. Planificar, organizar, coordinar y evaluar las funciones administrativas y operativas de la Unidad de Auditoría Interna, en el marco de las regulaciones técnicas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y de acuerdo con las condiciones particulares de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Brindar asesoría a las autoridades de la Secretaría y a otros funcionarios y empleados, para mejorar su gestión, a partir de la evaluación de los procesos, actividades, operaciones, y el ambiente y estructura de control interno en general. Coordinar la elaboración y someter para aprobación de la Autoridad Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el Plan Anual de Auditoría -PAA- y sus modificaciones, con base en la normativa vigente emitida por la Contraloría General de Cuentas. Presentar de forma oportuna a la Contraloría General de Cuentas, el Plan Anual de Auditoría debidamente aprobado, y las modificaciones al mismo, cuando corresponda, a través del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI. Nombrar a los auditores encargados de ejecutar las auditorías de acuerdo con la planificación anual; así como para las comisiones oficiales, en los departamentos donde la Secretaría tiene presencia. Apoyar al supervisor en cada una de las etapas de las auditorías a realizar. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 15/25</i>

8. Apoyar al supervisor y a los auditores para que prevalezca el libre acceso a todas las fuentes de evidencia necesarias para alcanzar los objetivos de las auditorías, lo cual contribuirá a fortalecer la objetividad del trabajo.
9. Velar por que se aplique un proceso adecuado de control de calidad en cada trabajo de auditoría asignado y que se realice en forma técnica e independiente.
10. Apoyar al supervisor y a los auditores, para lograr el oportuno seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.
11. Verificar que los posibles hallazgos presentados por el supervisor y auditor estén debidamente soportados con la documentación pertinente y competente, previo a la discusión con los responsables, para su desvanecimiento o confirmación.
12. Discutir y aprobar los informes de auditoría, aprobados por el supervisor, previo a dar a conocer los resultados a las autoridades correspondientes.
13. Coordinar la elaboración y someter para aprobación de la Autoridad Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Auditoría Interna.
14. Coordinar el informe mensual de Avance del Plan Operativo Anual, de la Unidad de Auditoría Interna.
15. Asistir y designar al supervisor y a los auditores a participar en los diferentes eventos de capacitación que promuevan las instituciones correspondientes.
16. Fomentar la actualización permanente del supervisor y auditores en temas legales, técnicos y otros.
17. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
18. Realizar las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne la Secretaria Presidencial de la Mujer y las leyes y reglamentos aplicables.

D) Requisitos del puesto

Estudios		Habilidades y destrezas
<p>Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Director Ejecutivo I, y ser colegiado activo.</p> <p>B. Seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Solución de problemas y conflictos</p> <p>Pro actividad</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Administración de personal</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point</p> <p>Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopiadora</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 16/25</i>

E) Relaciones Internas Secretaria Presidencial de la Mujer Subsecretaria Presidencial de la Mujer Asesores/Consultores Directores Jefes de Departamentos Personal Administrativo Personal Técnico		F) Relaciones externas Contraloría General de Cuentas

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 17/25</i>

A) Identificación del puesto: SUPERVISOR (A)			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Supervisor (a) de Auditoría Interna	Asesor Profesional Especializado IV	Supervisor de Auditoría Interna	Auditor(a) Interno(a) (3)
B) Objetivo del puesto	Verificar el incremento de la calidad de las Auditorías a través de la revisión continua y oportuna del trabajo del auditor, determinando si se han aplicado íntegramente los procedimientos específicos de la Auditoría.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula el ejercicio de la auditoría interna gubernamental. 2. Elaborar la propuesta del Plan Anual de Auditoría -PAA- conforme lo establece la Contraloría General de Cuentas. 3. Supervisar las auditorías que le sean asignadas de acuerdo al nombramiento respectivo para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría utilizando el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI- y otras que le sean asignadas. 4. Participar activamente con los auditores, en cada una de las etapas que conlleva la realización de la auditoría, conforme la metodología aprobada por la Contraloría General de Cuentas. 5. Velar por mantener y elevar la calidad de las auditorías, desde su inicio hasta la aprobación de los informes. 6. Ejercer una supervisión continua y oportuna durante todo el proceso de la auditoría, Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento. 7. Asesorar técnicamente en el proceso de trabajo de campo a los auditores, como medio de capacitación y seguimiento. 8. Aprobar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas, generados por el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI. 9. Evaluar la calidad, cantidad y pertinencia de los papeles de trabajo, preparados por los auditores. 10. Informar periódicamente a la Autoridad Superior de la Unidad de Auditoría, sobre los avances y dificultades encontradas en cada trabajo en ejecución, promoviendo las posibles alternativas de solución para que se tomen las decisiones pertinentes. 11. Dejar evidencia de la revisión efectuada a los papeles de trabajo de los auditores. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 18/25</i>

12. Participar juntamente con los auditores para darle seguimiento oportuno, a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.
13. Revisar las Notas de Auditoría emitidas por el auditor, por las deficiencias detectadas durante la ejecución de la auditoría.
14. Verificar que los posibles hallazgos formulados por el auditor estén debidamente soportados con la documentación pertinente y competente, previo a la presentación a la Autoridad Superior de la Unidad de Auditoría.
15. Revisar el informe de auditoría, previo a su elevación a la Autoridad Superior de la Unidad de Auditoría.
16. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
17. Realizar las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne la Secretaria Presidencial de la Mujer y las leyes y reglamentos aplicables.

D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.	<p>A. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.</p> <p>B. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Solución de problemas y conflictos</p> <p>Pro actividad</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Administración de personal</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point</p> <p>Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopiadora.</p>

E) Relaciones Internas

Secretaria Presidencial de la Mujer
Subsecretaria Presidencial de la Mujer
Asesores/Consultores
Directores
Jefes de Departamentos
Personal Administrativo / Personal Técnico

F) Relaciones externas

Contraloría General de Cuentas

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 19/25</i>

A) Identificación del puesto: AUDITOR (A)			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Auditor(a) Interno(a)	Asesor Profesional Especializado III	Supervisor de Auditoría Interna	N/A
B) Objetivo del puesto	Dar dirección y conducción a las auditorías internas, con el fin de establecer la ejecución de las medidas preventivas o correctivas para que la institución realice sus operaciones administrativas y financieras con la mayor eficacia y eficiencia posible.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las auditorías que le sean asignadas de acuerdo con el nombramiento respectivo para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría utilizando el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI- y otras auditorías especiales que le sean asignadas. 2. Observar las normativas vigentes emitidas por la Contraloría General de Cuentas en las auditorías a realizar, así como otras leyes aplicables. 3. Llevar a cabo las auditorías conforme la metodología aprobada por la Contraloría General de Cuentas. 4. Velar por la calidad de los papeles de trabajo en cada auditoría realizada. 5. Ejecutar el trabajo de auditoría de forma independiente y objetiva, utilizando las técnicas y procedimientos adecuados. 6. Dejar evidencia del trabajo realizado en cada etapa de la auditoría, Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento, por medio de papeles de trabajo, elaborados técnicamente, conforme directrices previamente establecidas. 7. Documentar legal y técnicamente su trabajo, asegurándose de agotar todas las fuentes de evidencia suficiente, competente y pertinente. 8. Elaborar Notas de Auditoría por las deficiencias detectadas durante la ejecución de la auditoría y trasladarlas al supervisor para su revisión y aprobación. 9. Formular los posibles hallazgos, debidamente soportados con la documentación pertinente, suficiente y competente, para trasladarlos al supervisor para su revisión y aprobación. 10. Dar seguimiento oportuno a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría. 11. Elaborar de forma técnica y con alta calidad profesional el Informe de Auditoría, y presentarlo al supervisor para su revisión y aprobación. 12. Participar en capacitaciones internas y externas para las que se nombren. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 20/25</i>

13. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.		
14. Realizar las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne su jefe inmediato.		
D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
A. Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.	A. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. B. Seis años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.	Liderazgo Toma de decisiones Solución de problemas y conflictos Pro actividad Responsabilidad Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopidora
E) Relaciones Internas Personal Directivo Personal técnico y operativo de la SEPREM		F) Relaciones externas Contraloría General de Cuentas

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 21/25</i>

A) Identificación del puesto: ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVA			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Asistente de Auditoría Interna	Asistente Profesional I	Director(a) de Auditoría	N/A
B) Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos y técnicos de la Unidad, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada una de las operaciones que le corresponden.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al personal de la Unidad de Auditoría Interna facilitándoles la comunicación con los entes auditados, así mismo en la elaboración de documentos y cédulas de trabajo, en las auditorías que se llevan a cabo en las distintas dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Realizar los nombramientos para los auditores, en el módulo del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI- y presentarlos a la autoridad de la Unidad de Auditoría, para su revisión y aprobación. Apoyar en la redacción de correspondencia, informes, cédulas y demás documentos que emanen de los procesos de auditoría interna, de acuerdo con las directrices recibidas por la Autoridad Superior de la Unidad de Auditoría. Apoyar en la elaboración de informes especiales, memoria de labores de la Dirección de Auditoría Interna y otros a requerimiento de las Autoridades Superiores, de acuerdo con las directrices recibidas por la Autoridad Superior de la Unidad de Auditoría. Actualizar de forma permanente los módulos del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI-. Mantener actualizado el Archivo Permanente de las dependencias que integran la Secretaría Presidencial de la Mujer, objeto de auditoría. Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna, en la realización del Cuadro de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría Interna -SARA-, así como el seguimiento a las mismas, de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos. Elaborar y someter a aprobación de la Autoridad Superior de la Unidad de Auditoría, el Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Auditoría Interna. Elaborar el informe mensual de Avance del POA, de la Unidad de Auditoría Interna. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 22/25</i>

10. Controlar la ejecución presupuestaria asignada a la Unidad de Auditoría.
11. Elaborar las modificaciones físicas y presupuestarias del POA, cuando el caso lo amerite.
12. Mantener control y registro de los documentos, libros, disposiciones legales, periódicos, folletos y todo el material que se resguarde y que tenga relación directa con las actividades de la Unidad de Auditoría.
13. Gestionar y coordinar capacitaciones para el personal de la Unidad de Auditoría.
14. Realizar monitoreo en el Diario de Centro América, para mantener actualizada la normativa aplicable al trabajo de la Unidad de Auditoría.
15. Analizar y revisar documentos en los procesos de seguimiento permanente de las auditorías realizadas, previo a elaborar el Cuadro de Seguimiento de las Recomendaciones de Auditoría.
16. Archivar ordenadamente los documentos que permitan llevar control de los procesos de seguimiento de las auditorías realizadas.
17. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
18. Realizar las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne la Autoridad Superior de la Unidad de Auditoría.

D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>B. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.</p>	<p>Liderazgo Toma de decisiones Solución de problemas y conflictos Pro actividad Responsabilidad Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopiadora</p>
<p>E) Relaciones Internas Directores Jefes de Departamento Personal Administrativo / Personal Técnico</p>		<p>F) Relaciones externas N/A</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 23/25</i>

A) Identificación del puesto: SECRETARIO			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Secretaria de la Unidad	Secretario Oficinista	Director(a) de Auditoría	N/A
B) Objetivo del puesto	Asistencia secretarial en la Unidad de Auditoría Interna, así como apoyo en las diferentes actividades relacionadas con los procesos y procedimientos de la metodología aplicable a las Auditorías internas.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar, escanear, archivar y controlar la correspondencia que ingresa y egresa a la Unidad de Auditoría Interna, así como la que se genera en esta Unidad, de forma física y digital. 2. Redactar la correspondencia interna y externa a solicitud de la Autoridad Superior de la Unidad de Auditoría. 3. Atender las llamadas telefónicas internas y externas que se reciban en la Unidad de Auditoría, trasladar a donde correspondan y/o anotar los mensajes de la persona requirente. 4. Actualizar los datos de los contactos con quienes se relaciona el personal de la Unidad de Auditoría. 5. Llevar la bitácora de comisiones, reuniones y otras actividades desarrolladas por el personal de la Unidad de Auditoría. 6. Elaborar y tramitar los documentos necesarios para la realización de las diferentes actividades que realiza el personal, como: viáticos, nombramientos, requerimientos de suministros, solicitud de vehículo para el personal de la Unidad y liquidaciones de comisiones y capacitaciones, entre otros. 7. Llevar el resguardo y uso racional de los materiales, útiles o insumos proporcionados a la Unidad de Auditoría, e informar a la Autoridad Superior la Unidad de Auditoría, de los requerimientos quincenalmente o cuando sea necesario. 8. Informar semanalmente al Despacho Superior sobre las actividades que se realizan en la Unidad de Auditoría. 9. Informar mensualmente a la Unidad de Información Pública, sobre las auditorías realizadas en el mes. 10. Actualizar anualmente el archivo de la Unidad de Auditoría, así como el traslado del archivo de años anteriores al Archivo General. 11. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 24/25</i>

12. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia le asigne la Autoridad Superior de la Unidad de Auditoría.

D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
A. Acreditar título o diploma del nivel de educación media. B. Acreditar el título o diploma de Secretaria Oficinista.	A. Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.	Honestidad e integridad Fluidez verbal Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Compromiso Responsabilidad Vocación de servicio Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point Manejo de equipo de oficina: Teléfono, fax, impresora, escáner y fotocopidora.
E) Relaciones Internas Directores Personal Administrativo Personal Técnico		F) Relaciones externas N/A

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UDAI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 25/25</i>

XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

PAA	Plan Anual de Auditoría (Plan que elabora la Unidad de Auditoría Interna en el cual programa las auditorías a realizar durante el año)
POA	Plan Operativo Anual (Plan que registra actividades que realiza la Unidad de Auditoría Interna para llevar a cabo en el año)
SAG UDAI	Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (Es un sistema implementado por la Contraloría General de Cuentas, de obligatoriedad para las Unidades de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, en el cual se planifica, ejecuta e informa a la CGC los movimientos realizados periódicamente; es un software que permite el monitoreo para verificar que se cumplan los planes y resultados previstos en el tiempo establecido para la realización de una auditoría)
SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer.
CGC	Contraloría General de Cuentas
UDAI	Unidad de Auditoría Interna