

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		11-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-194-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Rosa Vilma Jiménez Tuy de Aceituno
Plazo de contrato:	Al: 03/01/2022	Al: 31/03/2022
Periodo de este Informe:	Al: 03/01/2022	Al: 31/03/2022
Monto a pagar: Q 29,354.84		Veintinueve mil trescientos cincuenta y cuatro quetzales con 84/100.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en los procesos de auditoría que se ejecuten conforme al Plan Anual de Auditoría.	CAI 00025 Auditoría Operativa Dirección Administrativa Área de Almacén Período Comprendido del 01 de enero al 28 de febrero 2022.	Se procedió a realizar el desarrollo de la Auditoría Operativa del Área de Almacén, para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
	CAI 00026 Auditoría Operativa Departamento de Servicios Generales (Mensajería, Reproducción de Documentos y Transporte) Período Comprendido del 01 de enero al 28 de febrero 2022.	Se procedió a realizar el desarrollo de la Auditoría Operativa del Departamento de Servicios Generales (Mensajería, Reproducción de Documentos y Transporte), para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
b) Apoyar en la implementación de las nuevas Normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.	Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).	Se identificó los procedimientos a seguir en la herramienta SAG-UDAI-WEB para el ingreso de la información en las diferentes etapas del desarrollo de la auditoría ejecutada. Se procedió al ingreso de información obtenida a la plataforma SAG-UDAI-WEB de las etapas de familiarización, planificación y ejecución de las Auditorías Operativas a la Dirección Administrativa: a) CAI 00025 del Área de



	<p>Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).</p>	<p>Almacén; y b) CAI 00026 del Departamento de Servicios Generales (Mensajería, Reproducción de Documentos y Transporte).</p> <p>Se apoyó en la conformación de Normativa que respalda el Infome presentado por la Unidad de Auditoría Interna: "Nivel de Madurez del Control Interno Institucional"; con la finalidad de fortalecer controles para erradicar o minimizar riesgos que perjudique los objetivos trazados por la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>
<p>c) Apoyar en la conformación de los papeles de trabajo de las auditorías ejecutadas.</p>	<p>Revisión de auditorías practicadas durante el año 2021 por el personal de la Unidad de Auditoría Interna</p> <p>CAI 00025 Auditoría Operativa Dirección Administrativa Área del Almacén Período comprendido del 01 de enero al 28 de febrero 2022.</p> <p>CAI 00026 Auditoría Operativa Departamento de Servicios Generales (Mensajería, Reproducción de Documentos y Transporte) Período Comprendido del 01 de enero al 28 de febrero 2022.</p>	<p>Se procedió a revisar los expedientes de las auditorías ejecutadas durante el año 2021, con la finalidad de verificar el cumplimiento de todas las guías de auditoría y su respectivo foleado.</p> <p>Se procedió a realizar los siguientes papeles de trabajo que respaldan el Informe Final de Auditoría: a) Minuta de Reunión de Familiarización; b) Cuestionario de Control Interno; c) Programa de Auditoría; d) Memorando de Planeación de Auditoría; e) Toma Física de Inventario; f) Verificación de los controles para el registro de los ingresos y egresos de los materiales y/o suministros al área de Almacén; g) Observación del cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa.</p> <p>Se procedió a realizar los siguientes papeles de trabajo que respaldan el Informe Final de Auditoría: a) Minuta de Reunión de Familiarización; b) Cuestionario de Control Interno; c) Programa de Auditoría, d) Memorando de Planeación de</p>




		<p>Auditoría; e) Verificación del estado físico de los vehículos, f) Revisión de bitácoras, g) Verificación del pago de impuestos, carencia de multas y documentación legal de los vehículos; h) Realización de corte y arqueo de cupones de combustible; i) Revisión de las Solicitudes de Combustible con la Forma A-1; j) Verificación de los controles para el uso del servicio de fotocopidora, consumo de los insumos y la contratación del servicio; k) Verificación del adecuado control de la recepción y entrega de documentos; y l) Observación del cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa.</p>
<p>d) Otras actividades que se le requieran por la Unidad de Auditoría Interna.</p>	<p>Archivo de correspondencia enviada y recibida por la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Participación en Curso de Inducción General impartido por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Participación en Capacitación de "Higiene, Salud y Seguridad Emocional y Física" impartido por la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Se comprobó la importancia de tener un control de forma manual y digital de la correspondencia enviada y recibida por la Unidad de Auditoría Interna, para contar con el resguardo de la información solicitada y notificada.</p> <p>Se discutió cuál es la visión y misión de la SEPREM, aspectos relevantes sobre la presentación personal, horario a cumplir y normas de protocolo para la prevención de Covid-19.</p> <p>Se adquirió conocimiento de técnicas/ejercicios a practicar durante las jornadas trabajo y en casa con el objetivo de obtener salud emocional y física; asimismo se procedió a realizar un ejercicio práctico del FODA personal, enmarcando en esto nuestras propias Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.</p>


	<p>Participación en Charla "Prevención del Cáncer Cérvico-Uterino y Cáncer de mama" impartido por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Conferencia impartida por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos -OACNUDH- denominada: "Introducción a los Derechos Humanos de las Mujeres y Perspectiva de Género".</p>	<p>Se adquirió conocimiento y solventaron dudas con respecto a los chequeos, procedimientos y métodos que se realizan para la prevención del cáncer cérvico-uterino y cáncer de mama; así como la importancia de realizar chequeos periódicos para una detección temprana de alguna anomalía en el organismo.</p> <p>Se adquirió y fortaleció los conocimientos de los derechos humanos de las mujeres; identificación de la diferencia entre el término sexo y género; de que forma puede surgir la discriminación.</p>
--	---	--

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

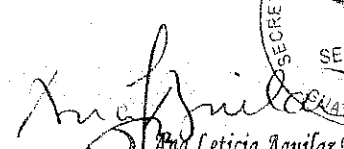
Atentamente,

(f) 
 Licda. Rosa Vilma Jiménez Tuy de Aceituno

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
 Licda. Alida Karina Morales González
 Directora de la Unidad de Auditoría Interna




 Licda. Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer

