



ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-60-2023
Guatemala, 28 de diciembre de 2023

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría de Cuentas mediante Acuerdo Número A-039-2023, 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.

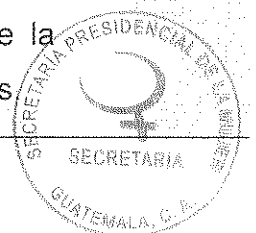
POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer en funciones, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría y Acuerdo Interno Número DI-SEPTEM-052-2023, delegación temporal de funciones,

ACUERDA:

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

Artículo 2. Es responsabilidad del Director(a) de la Unidad de Auditoría Interna, la revisión periódica del contenido del Manual de Normas y Procedimientos que por este medio se aprueba, 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 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, debiendo ser de conocimiento de todos los servidores, especialmente quienes pertenezcan a la Unidad de Auditoría Interna, se instruye a la Unidad de Comunicación Social efectuar su divulgación por los medios pertinentes.

Artículo 5. Se deroga el Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-005-2022, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.



Licenciada Mónica Valesska Iglesias Pérez
Secretaria Presidencial de la Mujer en funciones

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 1 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023


SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Unidad de Auditoría Interna

**Segunda edición
Guatemala, diciembre de 2023**

2023

	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 2 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023


Introducción

El presente manual de normas y procedimientos es un documento que contiene las reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse los procesos y procedimientos preestablecidos dentro de la administración de la Secretaría Presidencial de la Mujer y nos permite guiar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo de cada una de las dependencias que la conforman.

Este manual es una herramienta de gestión muy importante porque reúne las normas, políticas y procedimientos que reflejan la visión y la misión del quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como servir de facilitador para el ejercicio de las funciones a los trabajadores de la Secretaría, proporcionándoles seguridad y conocimiento en los procedimientos.


Con la implementación del Manual de Normas y Procedimientos, la Seprem busca la eficiencia en tiempo y calidad para desarrollar sus funciones. Asimismo, es un apoyo en el proceso de inducción específica al puesto de trabajo, para personal de nuevo ingreso.

El presente manual es de observancia obligatoria para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 3 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

INDICE

Introducción	2
Objetivos del Manual	4
Base Legal	4
Ámbito de Aplicación	5
Estructura organizacional de la Dirección o Unidad	6
Simbología.....	9
Red de procesos y procedimientos.....	10
Flujograma 1: Plan Operativo Anual.....	12
Flujograma 2: Plan Operativo Anual.....	15
Flujograma 3: Plan Operativo Anual.....	18
Flujograma 4: Plan Anual de Auditoría	22
Flujograma 5: Plan Anual de Auditoría	25
Flujograma 6: Auditorías	29
Flujograma 7: Auditorías	34
Flujograma 8: Auditorías	38
Flujograma 9: Auditorías	44
Flujograma 10: Auditorías	52
Glosario.....	61

	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 4 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023


Objetivos del Manual

- Establecer los procesos y procedimientos de manera concatenada que contribuyan al cumplimiento del alcance de los resultados institucionales.
- Determinar las líneas jerárquicas para que guíen las acciones institucionales.
- Contribuir al cumplimiento normativo de la Seprem.

Base Legal

Leyes de la Secretaría Presidencial de la Mujer:

1. Acuerdo Gubernativo número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
2. Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
3. Acuerdo Interno DI-SEPREM-034-2018, aprueba el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
4. Acuerdo Interno DI-SEPREM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.
5. Acuerdo Interno DI-SEPREM-036-2019, aprueba implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el Acuerdo Gubernativo número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer
6. Acuerdo Interno DI-SEPREM-005-2020, aprueba estandarizar el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
7. Acuerdo Interno DI-SEPREM-009-2020, aprueba Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 5 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023


8. Acuerdo Interno SPM-RRHH-MNP-005-2022, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.

Leyes de aplicación general en la administración pública:

1. Decreto número 1748 Ley de Servicio Civil y Acuerdo Gubernativo número 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, y sus modificaciones;
2. Decreto número 47-2008 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas y Acuerdo Gubernativo 135-2009 Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas;
3. Decreto número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública;
4. Decreto 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;

Ámbito de Aplicación

El presente manual de normas y procedimientos es de observancia general para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, y de aplicación específica para todos los que conforman la Unidad de Auditoría Interna; asimismo, como instrumento de consulta para todas las dependencias de la Seprem.

	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 6 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

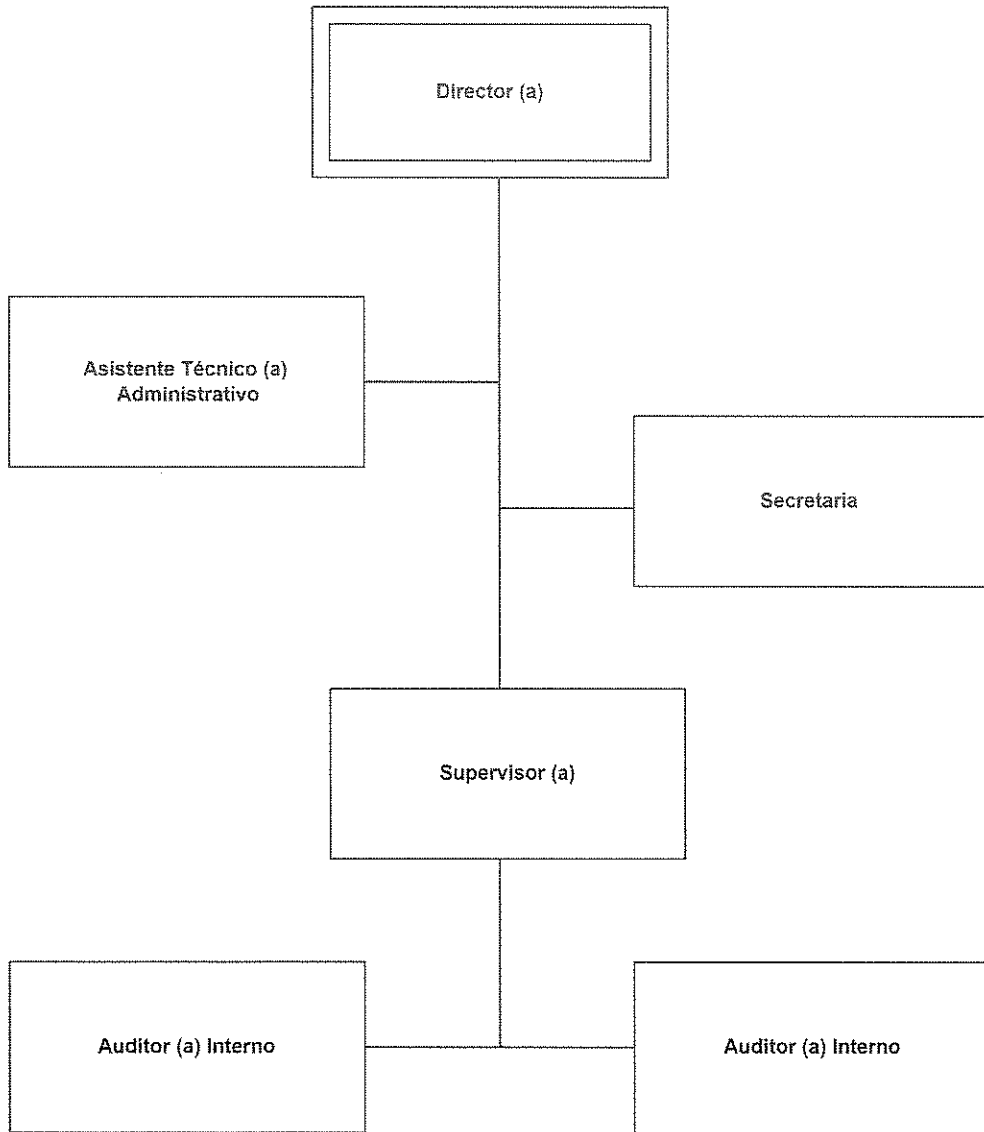
Estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna

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

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 7 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

Organigrama



	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 8 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

Elaborado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Brizeida Julieta Aguilar Bravo /Supervisora /Auditoría Interna	30/10/2023	




Revisado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
María Antonieta Hub Raymundo /Directora /Auditoría Interna	06/11/2023	



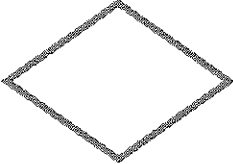









Aprobado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Mónica Valesska Iglesias Pérez Secretaría Presidencial de la Mujer en Funciones	28/12/2023	



	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 9 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023


Simbología

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.
	Proceso dividido: se utiliza cuando una actividad es realizada por dos o más responsables, sin importar que actividad sea.
	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 -SEPREM-	Página	Página 10 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023


Red de procesos y procedimientos

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Plan Anual de Auditoría -PAA-	SEPREM-UAI-001	Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-	SEPREM-UAI-001.1
		Modificación al Plan Anual de Auditoría -PAA-	SEPREM-UAI-001.2
Auditorías	SEPREM-UAI-002	Planificación Específica de la Auditoría	SEPREM-UAI-002.1
		Ejecución del Trabajo de Auditoría	SEPREM-UAI-002.2
		Comunicación de Resultado	SEPREM-UAI-002.3
		Seguimiento a Recomendaciones emitidos por la Unidad de Auditoría Interna	SEPREM-UAI-002.4
		Seguimiento e Implementación de Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas	SEPREM-UAI-002.5
Plan Operativo Anual -POA-	SEPREM-UAI-003	Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-	SEPREM-UAI-003.1
		Avances del Plan Operativo Anual -POA-	SEPREM-UAI-003.2
		Modificación al Plan Operativo Anual -POA-	SEPREM-UAI-003.3

	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 11 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

Proceso: Plan Anual de Auditoría -PAA-	Código:	SEPREM- UAI-001
Procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-	Código:	SEPREM- UAI-001.1
Objetivo del procedimiento: Contar con una planificación detallada de las auditorías que permita evaluar la gestión y desempeño de las dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		
Alcance: Desde la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna, hasta la Constancia de Registro a la Secretaria Presidencial de la Mujer.		
Documentos relacionados: <ol style="list-style-type: none"> 1. Matriz de Evaluación Anual del Control Interno Institucional. 2. Matriz de Evaluación de Riesgos. 3. Cronograma de ejecución de auditorías. 4. Memorando de solicitud de aprobación del Plan Anual de Auditoría. 5. Memorando de aprobación del Plan Anual de Auditoría. 6. Memorando de entrega del Plan Anual de Auditoría al Despacho Superior. 7. Constancia Electrónica de registro en el sistema SAG-UDAI-WEB. 8. Declaración de Independencia y Objetividad Anual. 		
Disposiciones específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Número A-070-2021, que aprueba las siguientes disposiciones: 1. Normas de Auditoría Interna Gubernamental - NAIGUB- 2. Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB- 3. Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. 2. Acuerdo Número A-062-2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). 		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Realiza las actualizaciones de información en el sistema SAG-UDAI-WEB, la evaluación anual del Control Interno, análisis documental y la Matriz para la Evaluación de Riesgos.	Director(a)
2.	Elabora el Plan Anual de Auditoría, en coordinación con el equipo de la Unidad de Auditoría Interna.	Director(a)
3.	Imprime y traslada para aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Director(a)
	¿Está correcta la elaboración del Plan Anual de Auditoría?	Director(a)

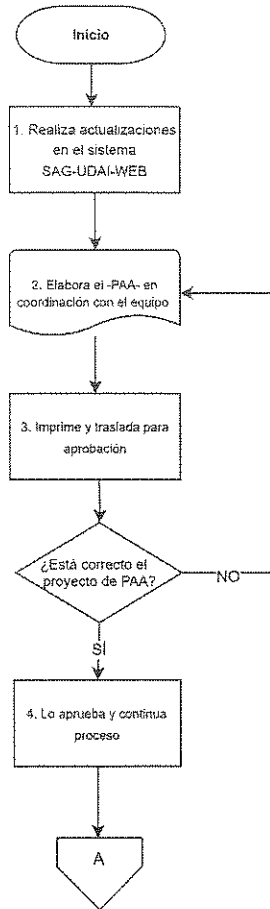
	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 12 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
	No está correcto, lo rechaza y regresa al paso 2.	Director(a)
4.	Si está correcto, lo aprueba y continúa el proceso.	Director(a)
5.	Ingresa el Plan Anual de Auditoría en el sistema SAG-UDAI-WEB, adjunta documento donde consta la aprobación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Director(a)
6.	Imprime Constancia de Registro Electrónico que emite el sistema de la CGC.	Director(a)
7.	Traslada al Asistente técnico (a) administrativo.	Director(a)
8.	Envía copia del Plan Anual de Auditoría y Constancia de Registro a la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Asistente Técnico(a) Administrativo
9.	Archiva y da seguimiento.	Asistente Técnico(a) Administrativo
	Final del procedimiento.	

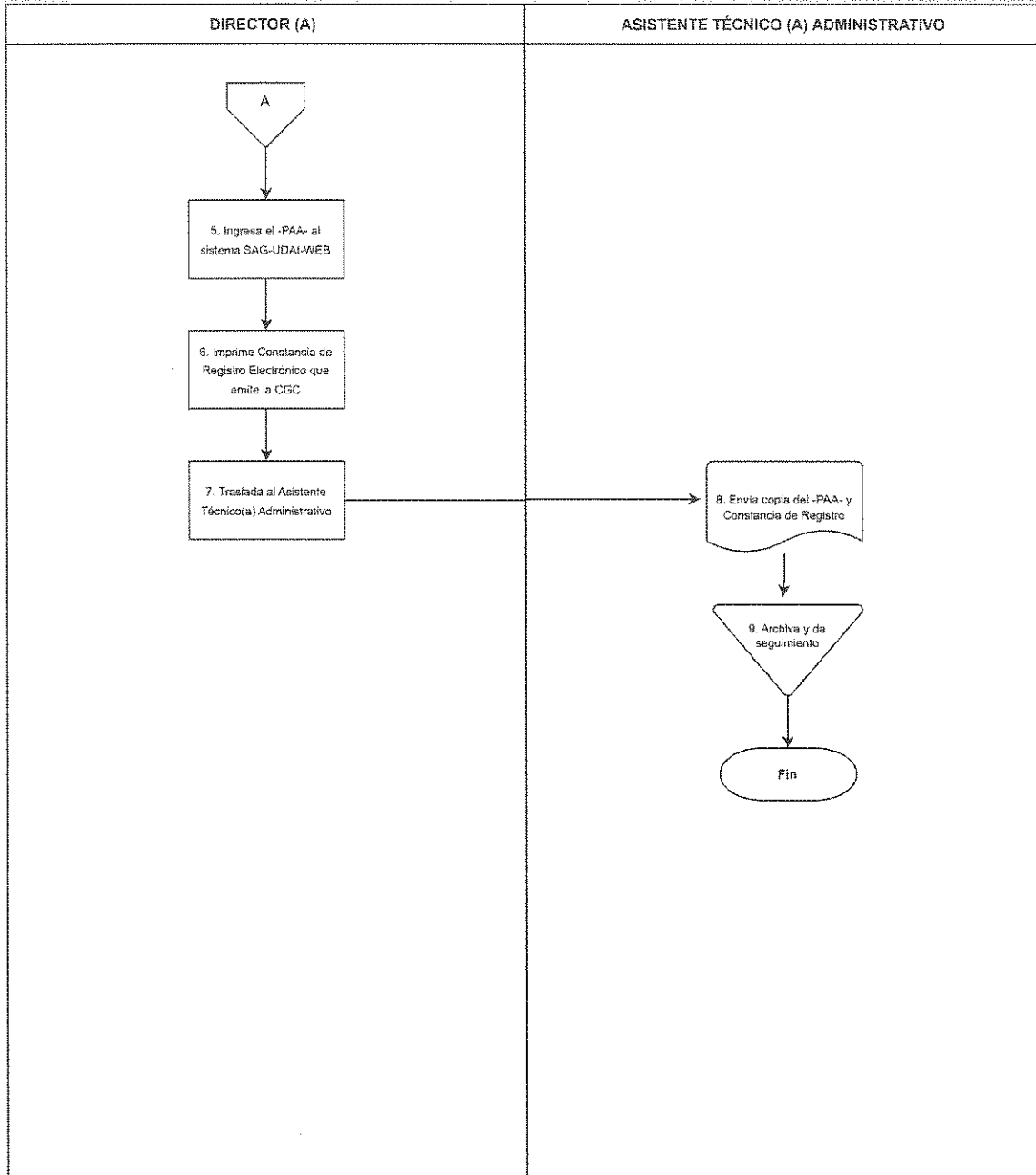
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -PAA-


DIRECTOR (A)

ASISTENTE TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO




ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -PAA-



	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 15 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

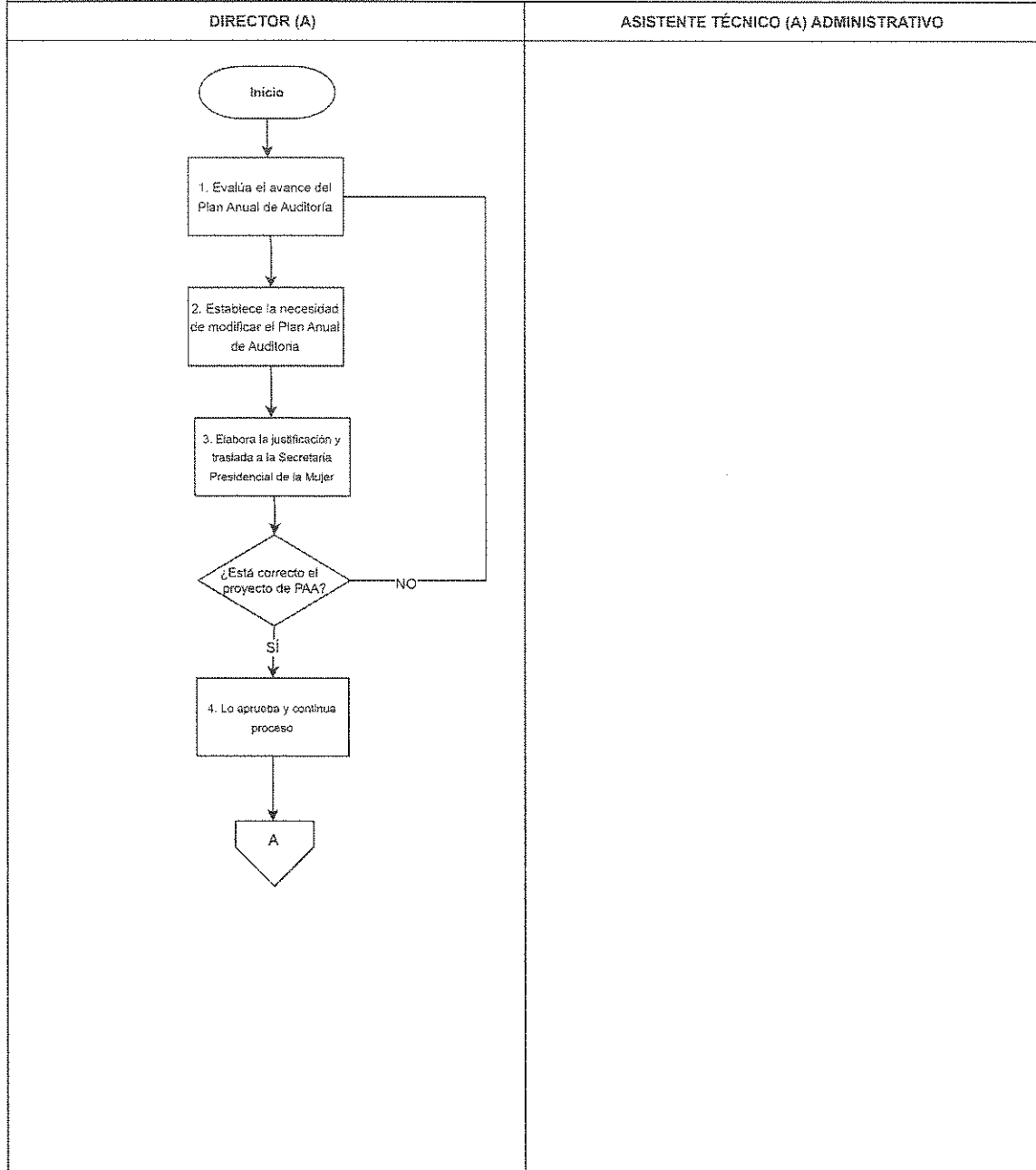
Proceso: Plan Anual de Auditoría -PAA-	Código:	SEPREM- UAI-001
Procedimiento: Modificación al Plan Anual de Auditoría -PAA-	Código:	SEPREM- UAI-001.2
Objetivo del procedimiento: Proveer el proceso adecuado para la modificación del Plan Anual de Auditoría y contar con una planificación actualizada de las auditorías que permitirán evaluar la gestión y desempeño de las dependencias de la Secretaría.		
Alcance: Desde la evaluación del Plan Anual de Auditoría, hasta la modificación del Plan Anual de Auditoría en el Sistema SAG-UDAI-WEB .		
Documentos relacionados: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorando de solicitud de modificación al Plan Anual de Auditoría. 2. Memorando de aprobación de modificación al Plan Anual de Auditoría. 3. Constancia Electrónica de modificación del Plan Anual de Auditoría. 		
Disposiciones específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Número A-070-2021, que aprueba las siguientes disposiciones: 1. Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-. 2. Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- 3. Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. 2. Acuerdo Número A-062-2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). 		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Evalúa el avance del Plan Anual de Auditoría.	Director(a)
2.	Establece la necesidad de modificar el Plan Anual de Auditoría.	Director(a)
3.	Elabora la justificación y traslada a la Secretaría Presidencial de la Mujer para su aprobación.	Director(a)
	¿Está correcta la modificación al Plan Anual de Auditoría?	Director(a)
	No está correcto, lo rechaza y regresa al paso 1.	Director(a)
4.	Si está correcto, lo aprueba y continua proceso.	Director(a)

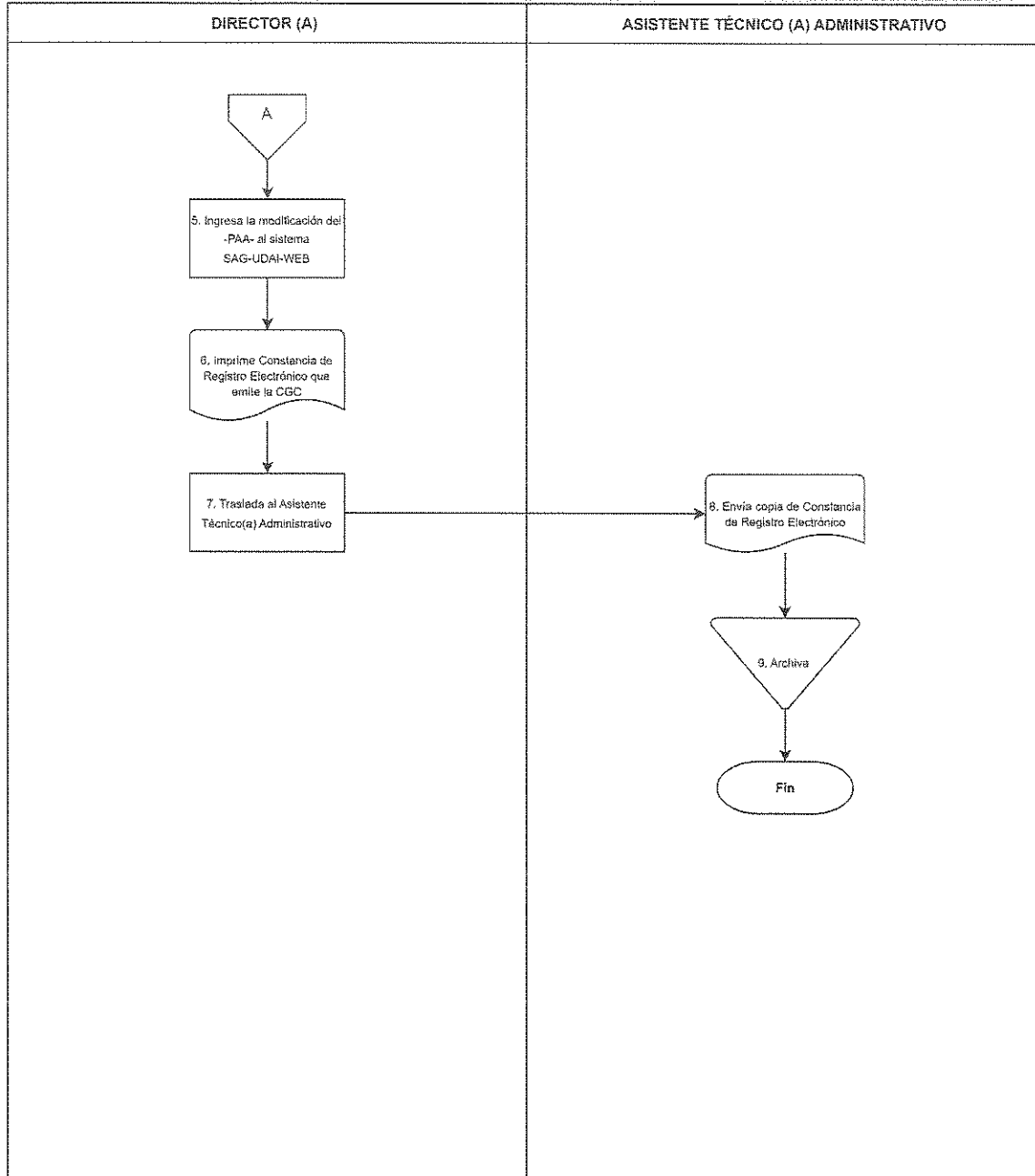
	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 16 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023


No.	Actividades	Responsable
5.	Ingresar la modificación del Plan Anual de Auditoría en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Director(a)
6.	Imprime Constancia de Registro Electrónico que emite el sistema de la CGC.	Director(a)
7.	Traslada al Asistente Técnico(a) Administrativo.	Director(a)
8.	Envía copia de Constancia del Registro Electrónico a la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Asistente Técnico(a) Administrativo
9.	Archiva.	Asistente Técnico(a) Administrativo
	Final del procedimiento.	

MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-



MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-



	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 19 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

Proceso: Auditorías	Código:	SEPREM- UAI-002
Procedimiento: Planificación Específica de la Auditoría	Código:	SEPREM- UAI-002.1

Objetivo del procedimiento:

Proveer el proceso adecuado para organizar y dirigir la auditoría de manera que se realice de forma efectiva y eficiente para obtener información valiosa y competente, así como determinar los procedimientos que se van a realizar durante el proceso de la revisión.

Alcance:


Desde la elaboración del Nombramiento de Auditoría, hasta la impresión del Memorando de Planificación y Programa de Auditoría.

Documentos relacionados:


1. Nombramiento de Auditoría.
2. Cronograma de Actividades por Etapa
3. Declaración de Independencia y Objetividad
4. Minuta de familiarización.
5. Conocimiento del Área y Criterios
6. Determinación de la Muestra
7. Matriz de Evaluación de Riesgos y Controles
8. Memorando de requerimiento de información
9. Cuestionario de Control Interno
10. Informe Legal
11. Diseño de Papeles de Trabajo
12. Programa de Auditoría.
13. Memorando de Planificación.

Disposiciones específicas:

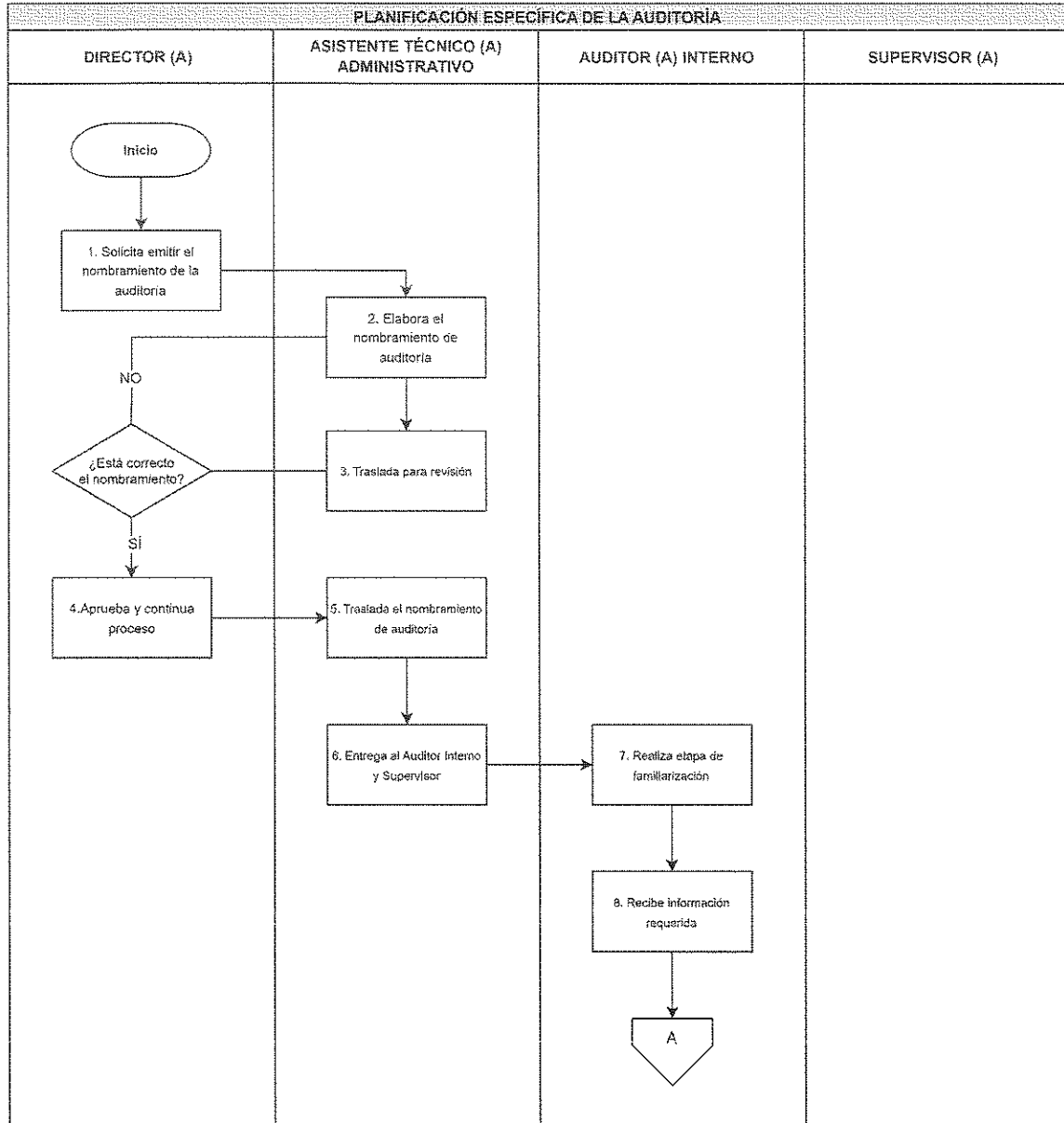
1. Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Artículo 37, Unidad de Auditoría Interna.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 43, Principios y Artículo 47, Auditoría Interna.
3. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Artículo 2. Entidades sujetas a fiscalización por la Contraloría General de Cuentas.
4. Acuerdo Número A-070-2021, que aprueba las siguientes disposiciones: 1. Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-. 2. Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB-. 3. Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Acuerdo Número A-062-2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

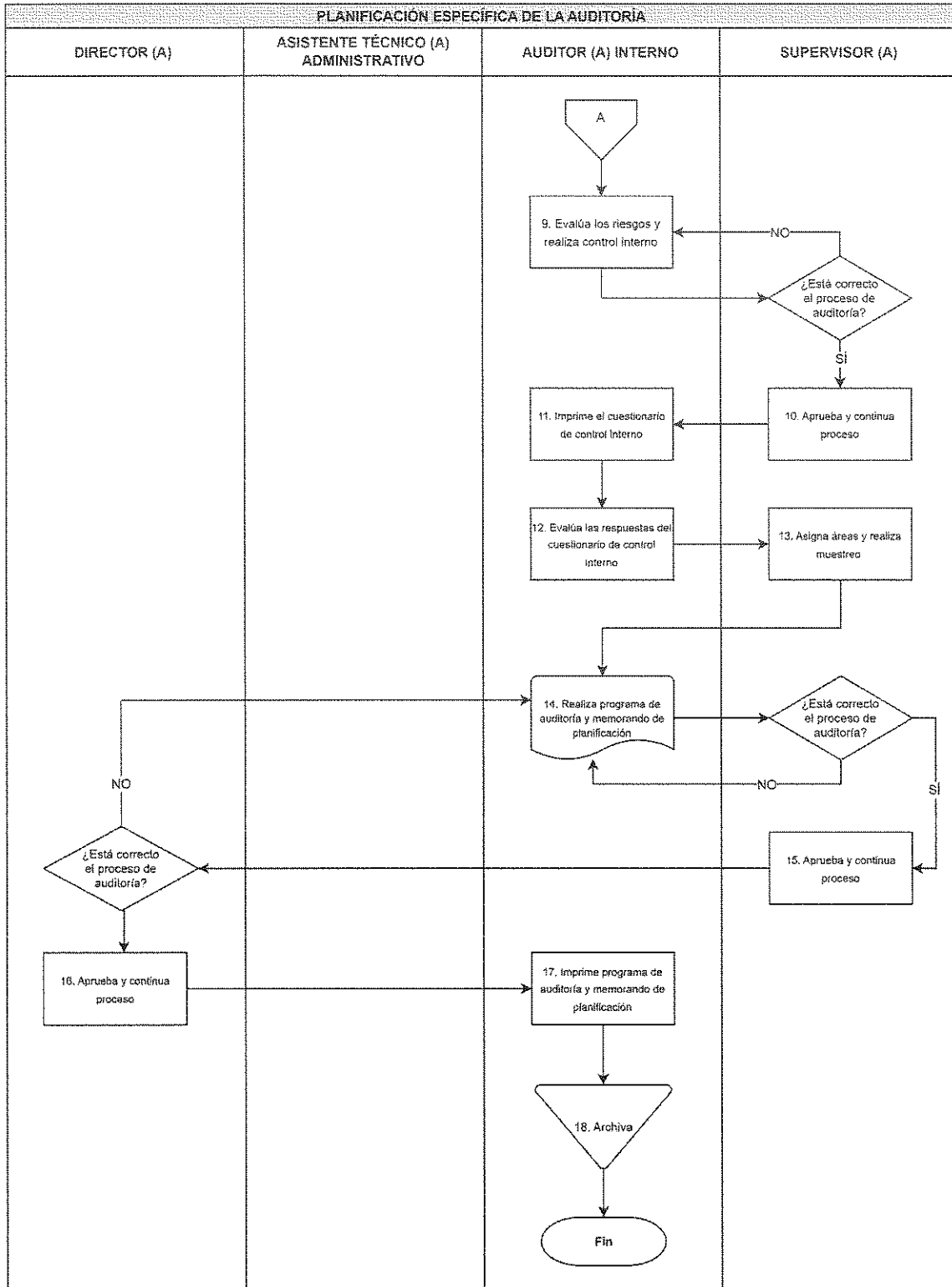
	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 20 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023


No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Solicita a la Asistente Técnico(a) Administrativo, emitir en el sistema SAG-UDAI-WEB el nombramiento de la auditoría.	Director(a)
2.	Elabora el Nombramiento de auditoría en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Asistente Técnico(a) Administrativo
3.	Traslada al Director(a) de Auditoría para revisión y firma.	Asistente Técnico(a) Administrativo
	¿Está correcto el nombramiento?	Director(a)
	No está correcto, lo regresa al paso 2.	Director(a)
4.	Si está correcto, lo aprueba y continua proceso.	Director(a)
5.	Traslada el nombramiento de auditoría a la Asistente Técnico(a) Administrativo.	Asistente Técnico(a) Administrativo
6.	Entrega al Auditor(a) Interno y Supervisor(a) de Auditoría, solicita firma de recibido.	Asistente Técnico(a) Administrativo
7.	Realiza la etapa de familiarización de la auditoría, coordina la visita preliminar con la dependencia a auditar, para informar sobre el proceso de la auditoría, solicita información documental, entrega copia del nombramiento.	Auditor(a) Interno
8.	Recibe la información requerida, por parte de la dependencia auditada.	Auditor(a) Interno
9.	Evalúa y determina los bases legales 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 revisión y aprobación.	Auditor(a) Interno
	¿Esta correcto el proceso de auditoría?	Supervisor(a)
	No está correcto, lo rechaza y regresa al paso 9.	Supervisor(a)
10.	Si está correcto, lo aprueba y continua proceso.	Supervisor(a)
11.	Imprime el Cuestionario de Control Interno en el sistema SAG-UDAI-WEB y traslada a la Dependencia auditada para ser resuelto.	Auditor(a) Interno

	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 21 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
12.	Evalúa y analiza las respuestas del Cuestionario de Control Interno y documentación de respaldo e ingresa al sistema SAG-UDAI-WEB, para establecer el objeto a evaluar.	Auditor(a) Interno
13.	Asigna áreas, realiza muestreo, cédula de determinación de la muestra juntamente con el Auditor(a) Interno.	Supervisor(a)
14.	Realiza Programa de Auditoría y Memorando de Planificación, traslada al Supervisor(a) de Auditoría.	Auditor(a) Interno
	¿Está correcto el proceso de auditoría?	Supervisor(a)
	No está correcto, lo rechaza y regresa al paso 14.	Supervisor(a)
15.	Si está correcto, lo aprueba y continua proceso.	Supervisor(a)
	¿Está correcto el proceso de auditoría?	Director(a)
	No está correcto, lo rechaza regresa al paso 14.	Director(a)
16.	Si, está correcto, lo aprueba y continua proceso.	Director(a)
17.	Imprime el Memorando de Planificación y Programa de Auditoría.	Auditor(a) Interno
18.	Archiva papales de trabajo.	Auditor(a) Interno
	Final del procedimiento.	







	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 24 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

Proceso: Auditorías	Código:	SEPREM- UAI-002
Procedimiento: Ejecución del Trabajo de Auditoría	Código:	SEPREM- UAI-002.2
Objetivo del procedimiento: Proveer el proceso adecuado para organizar y coordinar la ejecución del trabajo de auditoría, con relación a los papeles de trabajo, obtener evidencia documental de las pruebas de auditoría aplicadas, discusión de las deficiencias, conforme a las normas y leyes que aplican en el proceso.		
Alcance: Desde el inicio de la etapa de ejecución de la auditoría, hasta finalizar las áreas de trabajo en el Sistema SAG-UDAI-WEB.		
Documentos relacionados: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Apertura 2. Papeles de Trabajo. 3. Cédulas de atributos 4. Documentos proporcionados por las dependencias 5. Notas de Auditoría 6. Nota de Observaciones 7. Acciones 8. Notificación de deficiencias 9. Carta de Representación. 10. Acta de Cierre. 		
Disposiciones específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Número A-070-2021, que aprueba las siguientes disposiciones: 1. Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-. 2. Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-. 3. Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. 2. Acuerdo Número A-062-2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). 3. Normativa vigente que se relaciona a la Secretaría Presidencial de la Mujer. 4. Normativa interna vigente de la Secretaría Presidencial de la Mujer. 5. Lineamientos. 		

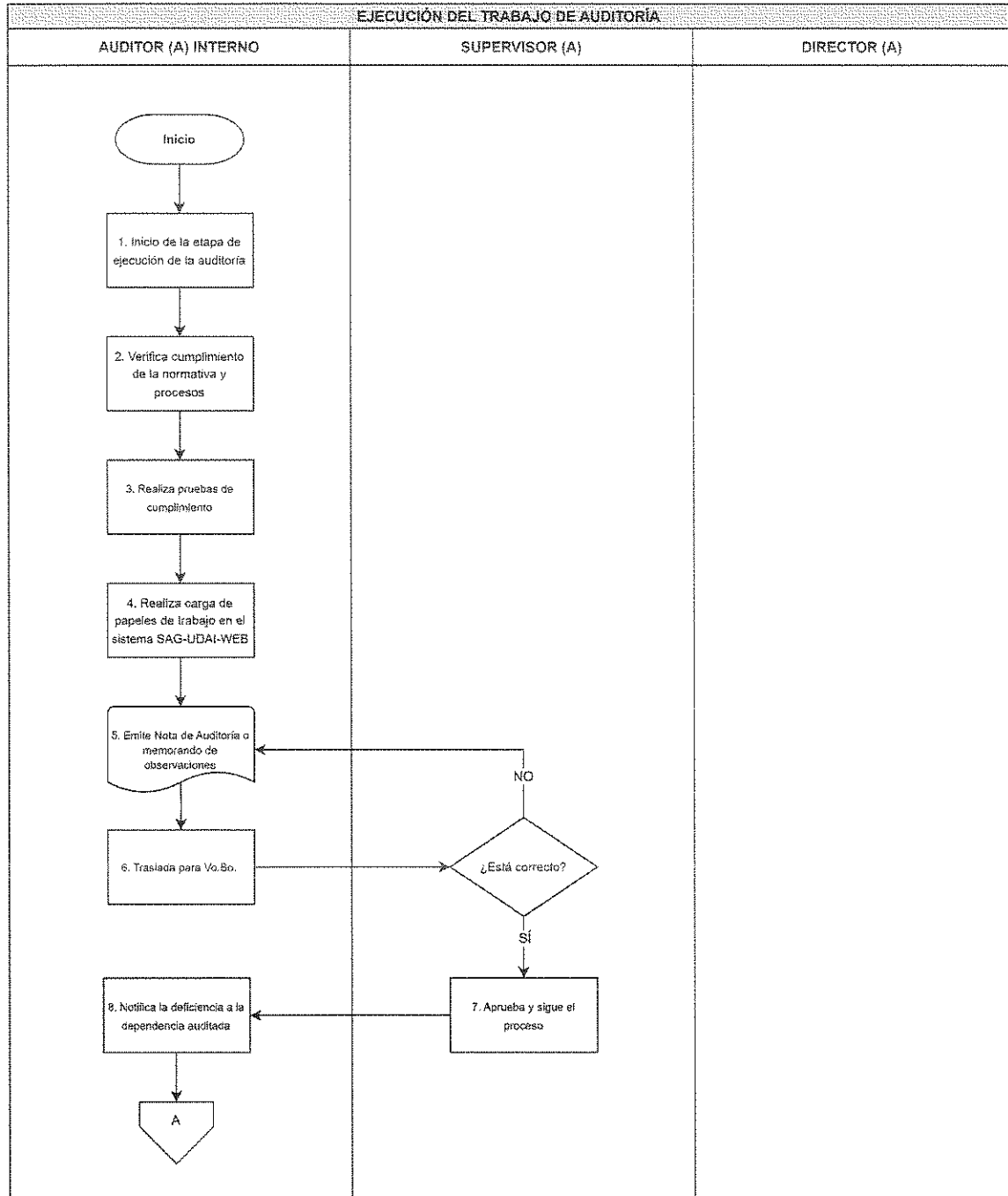
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Inicio de la etapa de ejecución de la auditoría, traslada para firma a la dependencia auditada, prepara los papeles de trabajo para la ejecución de la auditoría.	Auditor(a) Interno

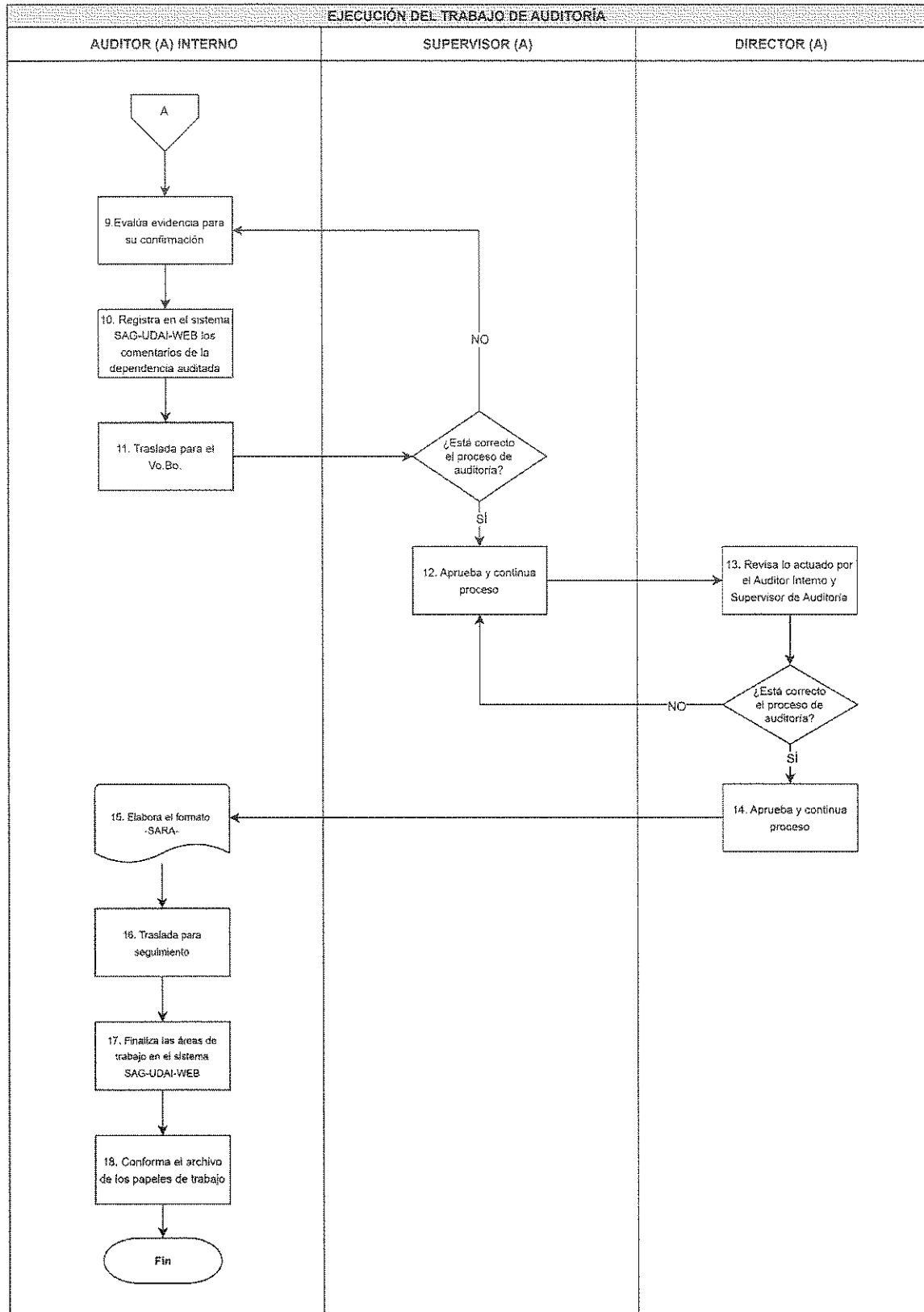
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 25 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023


No.	Actividades	Responsable
2.	Verifica los procesos y el cumplimiento de la normativa, de metas y objetivos, así como transparencia, eficacia y eficiencia en los procesos.	Auditor(a) Interno
3.	Realiza pruebas de cumplimiento, sustantivas para determinar si la información generada por la dependencia auditada es confiable y oportuna.	Auditor(a) Interno
4.	Realiza la carga de los papeles de trabajo en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Auditor(a) Interno
5.	Determina las deficiencias, emite Nota de Auditoría o Memorando de Observaciones.	Auditor(a) Interno
6.	Traslada para Vo. Bo. del Supervisor(a) de Auditoría.	Auditor(a) Interno
	¿Esta correcto el proceso de Auditoría?	Supervisor(a)
	No está correcto, lo rechaza y regresa al paso 5.	Supervisor(a)
7.	Si está correcto, lo aprueba y continua proceso.	Supervisor(a)
8.	Notifica la deficiencia a la dependencia auditada, coordina reunión para discusión y/o presentación de documentos para desvanecer la deficiencia. La dependencia auditada tiene cinco (5) días para presentar documentos de descargo.	Auditor(a) Interno
9.	Recibe información con documentos de respaldo, evalúa la evidencia y establece si es suficiente, competente y pertinente, para su desvanecimiento o confirmación.	Auditor(a) Interno
10.	Registra en el sistema SAG-UDAI-WEB, los comentarios de la dependencia auditada y de la UDAI, establece el tipo de acción en el sistema SAG-UDAI-WEB (con acción y sin acción), emite la recomendación correspondiente.	Auditor(a) Interno
11.	Traslada para Vo. Bo. al Supervisor(a) de Auditoría.	Auditor(a) Interno
	¿Está correcto el proceso de auditoría?	Supervisor(a)
	No está correcto, lo rechaza regresa al paso 9.	Supervisor(a)
12.	Si está correcto, lo aprueba y continua proceso.	Supervisor(a)
13.	Revisa lo actuado por el Auditor Interno y el Supervisor de Auditoría.	Director(a)

	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 26 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
	¿Esta correcto el proceso de auditoría?	Director(a)
	No está correcto, lo rechaza y regresa al paso 12.	Director(a)
14.	Si está correcto, lo aprueba y continua proceso.	Director(a)
15.	Elabora el formato de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Anteriores -SARA-, por las deficiencias determinadas en el proceso de la auditoría, para determinar el estado de las recomendaciones emitidas.	Auditor(a) Interno
16.	Traslada para Seguimiento (Proceso de Seguimiento de Recomendaciones).	Auditor(a) Interno
17.	Finaliza las áreas de trabajo en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Auditor(a) Interno
18.	Conforma el archivo de los papeles de trabajo, hace las referencias en los papeles de trabajo y presenta al Supervisor(a) de auditoría para su revisión.	Auditor(a) Interno
	Final del procedimiento.	






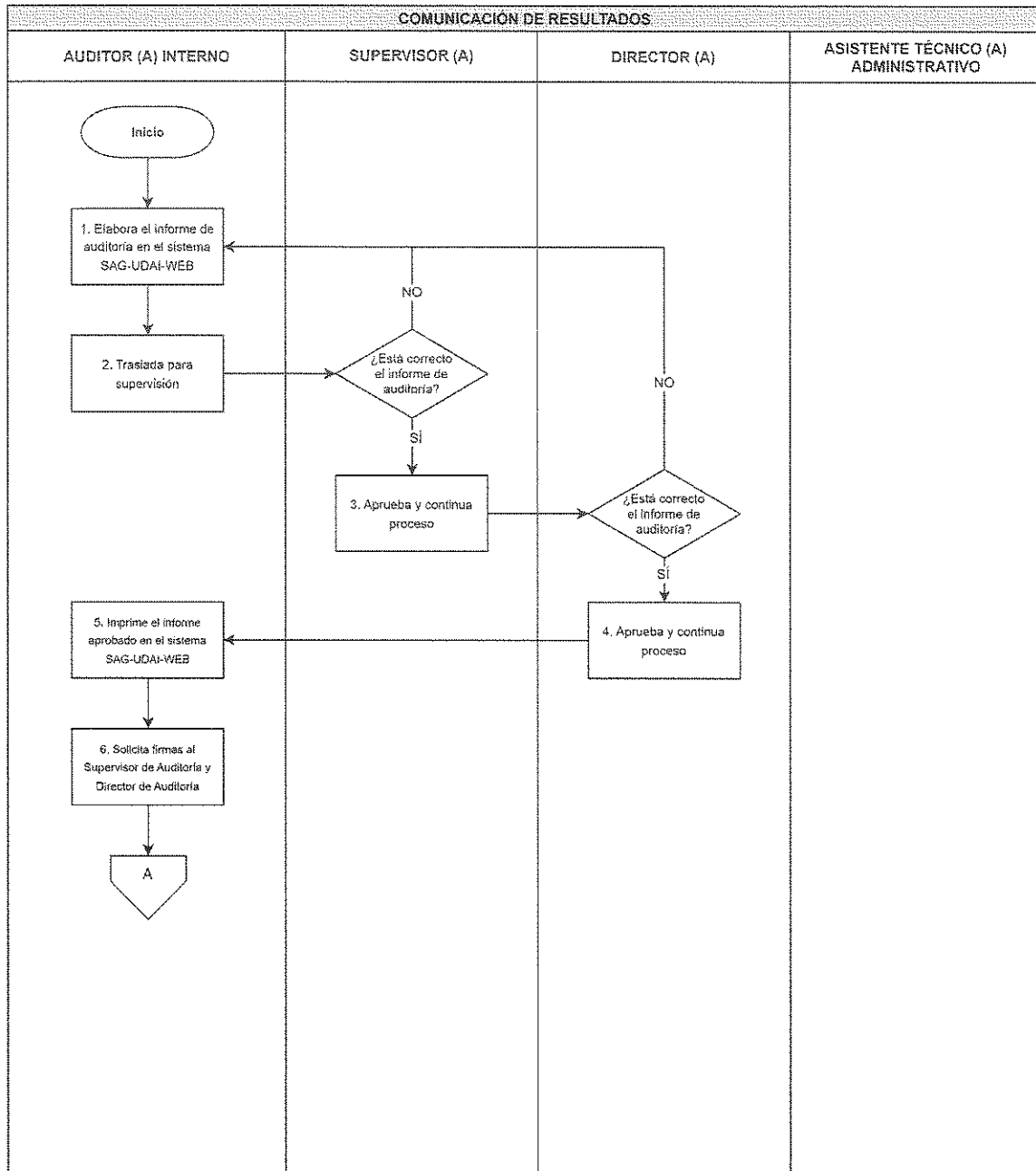
	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 29 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

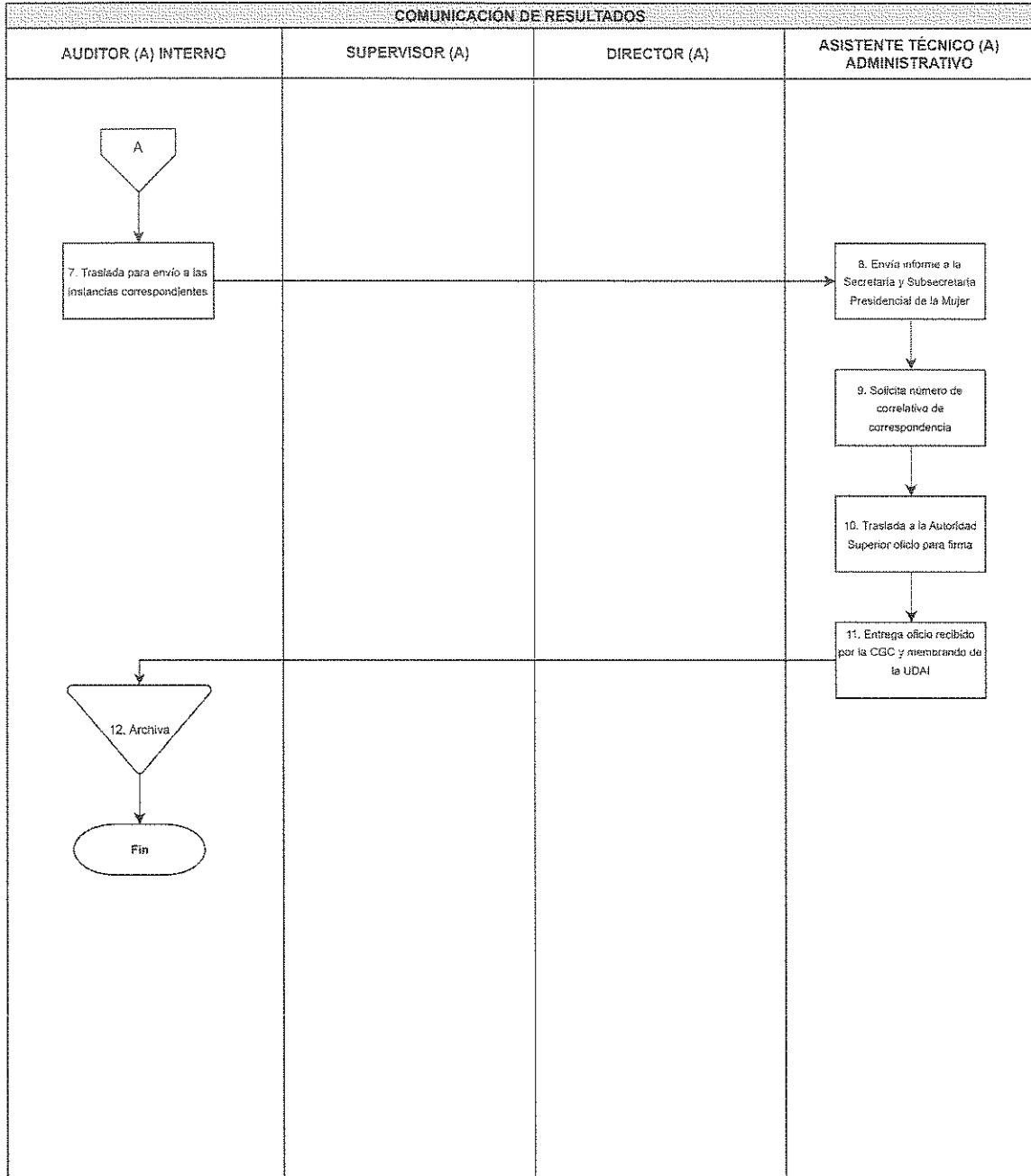
Proceso: Auditorías	Código:	SEPREM- UAI-002
Procedimiento: Comunicación de Resultado	Código:	SEPREM- UAI-002.3
Objetivo del procedimiento: Proveer el proceso para comunicar el resultado final de la auditoría, a la Autoridad Superior y dependencia auditada, el cual contiene las deficiencias determinadas y las recomendaciones a implementar.		
Alcance: Desde informar a la Autoridad Superior y dependencia auditada el resultado final de la evaluación realizada, hasta la entrega del informe a la Contraloría General de Cuentas como lo establecen las normas y leyes aplicables.		
Documentos relacionados: <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe final de la Auditoría. 2. Memorando para entrega del informe final de auditoría al Despacho Superior. 3. Memorando para entrega del informe final de auditoría a la dependencia auditada. 4. Oficio para entrega del informe final de auditoría a la Contraloría General de Cuentas. 		
Disposiciones específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Número A-070-2021, que aprueba las siguientes disposiciones: 1. Normas de Auditoría Interna Gubernamental - NAIGUB-. 2. Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB-. 3. Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. 2. Acuerdo Número A-062-2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). 3. Normativa vigente que se relaciona a la Secretaría Presidencial de la Mujer. 4. Normativa interna vigente de la Secretaría Presidencial de la Mujer. 5. Lineamientos 		


No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Elabora el informe de auditoría en el sistema SAG-UDAI-WEB, conforme a la estructura indicada en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.	Auditor(a) Interno
2.	Traslada al Supervisor(a) de Auditoría, para revisión	Auditor(a) Interno
	¿Esta correcto el informe de auditoría?	Supervisor(a)
	No está correcto, lo rechaza y regresa al paso 1.	Supervisor(a)

	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 30 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
3.	Si está correcto, lo aprueba y continua proceso.	Supervisor(a)
	¿Está correcto el informe de auditoría?	Director(a)
	No está correcto, rechaza y regresa al paso 1	Director(a)
4.	Si está correcto, lo aprueba y continua proceso.	Director(a)
5.	Imprime el informe aprobado en el sistema SAG-UDAI-WEB; un (1) original para el Autoridad Superior; un (1) original para la Contraloría General de Cuentas; un (1) original para el archivo de papeles de trabajo; un (1) copia para el Despacho Subsecretaria Presidencial de la Mujer; un (1) copia para la dependencia auditada; un (1) copia para el archivo corriente de la UDAI.	Auditor(a) Interno
6.	Solicita firmas al Supervisor(a) de Auditoría y Director(a) de Auditoría.	Auditor(a) Interno
7.	Traslada a Asistente Técnico(a) Administrativo, para el envío a las instancias correspondientes.	Auditor(a) Interno
8.	Envía informe a la Secretaria y Subsecretaria Presidencial de la Mujer.	Asistente Técnico(a) Administrativo
9.	Solicita vía electrónica al Asistente de la Secretaria Presidencial de la Mujer, número correlativo de correspondencia para el traslado del informe a la CGC.	Asistente Técnico(a) Administrativo
10.	Traslada a la Autoridad Superior oficio para firma, y envía informe a la CGC.	Asistente Técnico(a) Administrativo
11.	Entrega al Auditor(a) Interno copia del memorando de la UDAI firmado por la Autoridad Superior y copia del oficio recibido por la CGC.	Asistente Técnico(a) Administrativo
12.	Recibe los documentos y lo integra al archivo de papeles de trabajo (referenciado y foliado).	Auditor(a) Interno
	Final del procedimiento.	






	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 33 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023


Proceso: Auditorías	Código:	SEPREM- UAI-002
Procedimiento: Seguimiento a Recomendaciones emitidos por la Unidad de Auditoría Interna	Código:	SEPREM- UAI-002.4
Objetivo del procedimiento: Establecer los lineamientos para el Seguimiento continuo y oportuno, con el fin de que se implementen las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna.		
Alcance: Desde confirmar que las recomendaciones que la Unidad de Auditoría Interna ha emitido en auditorías anteriores se hayan implementado por parte de las dependencias responsables, hasta que contribuyan al fortalecimiento del Control Interno Institucional.		
Documentos relacionados: <ol style="list-style-type: none"> Formato de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Anteriores -SARA- Memorando de traslado de cuadro de seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores. 		
Disposiciones específicas: <ol style="list-style-type: none"> 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). Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento. 		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Solicita a la secretaria de la Unidad, emitir el nombramiento para el Auditor(a) Interno y Supervisor(a) de Auditoría en el sistema SAG-UDAI-WEB, nombramiento interno para la Asistente Técnico(a) Administrativo.	Director(a)
2.	Elabora nombramiento en el sistema SAG-UDAI-WEB y el nombramiento interno para la Asistente Técnico(a) Administrativo, traslada al Director(a) de Auditoría, para su revisión y aprobación.	Secretario(a)
3.	Traslada para revisión de nombramientos.	Secretario(a)
	¿Están correctos los nombramientos?	Director(a)
	No están correctos, los rechaza y lo regresa al paso 2	Director(a)


No.	Actividades	Responsable
4.	Si están correctos, los aprueba, firma y continua proceso.	Director(a)
5.	Traslada nombramientos al Auditor(a) Interno, Supervisor(a) de Auditoría y Asistente Técnico(a) Administrativo, solicita firmas de recibido.	Secretario(a)
6.	Recibe nombramiento.	Supervisor(a)
7.	Actualiza los formatos SARA de las deficiencias y/o hallazgos que se encuentran en proceso y/o pendientes de implementar por las dependencias responsables, realiza resumen.	Asistente Técnico(a) Administrativo
8.	Traslada al Supervisor(a) de Auditoría, para su revisión.	Asistente Técnico(a) Administrativo
9.	Revisa formatos SARA.	Supervisor(a)
	¿Están correctos los formatos SARA?	Supervisor(a)
	No está correcto, lo rechaza y regresa al paso 7.	Supervisor(a)
10.	Si están correctos, los aprueba, firma y continua proceso.	Supervisor(a)
11.	Recibe los formatos SARA, para su aprobación.	Director(a)
	¿Están correctos los formatos SARA?	Director(a)
	No está correcto, rechaza y regresa al paso 7.	Director(a)
12.	Si está correcto, lo aprueba y continua proceso.	Director(a)
13.	Elabora memorandos donde solicita informe sobre el seguimiento a las dependencias responsables, traslada al Director(a) de Auditoría, para la firma correspondiente.	Asistente Técnico(a) Administrativo
14.	Traslada al Director(a) de Auditoría, para la firma correspondiente.	Asistente Técnico(a) Administrativo
15.	Entrega a las dependencias responsables, quienes en cinco (5) días hábiles deben de atender el requerimiento.	Asistente Técnico(a) Administrativo

	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 35 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

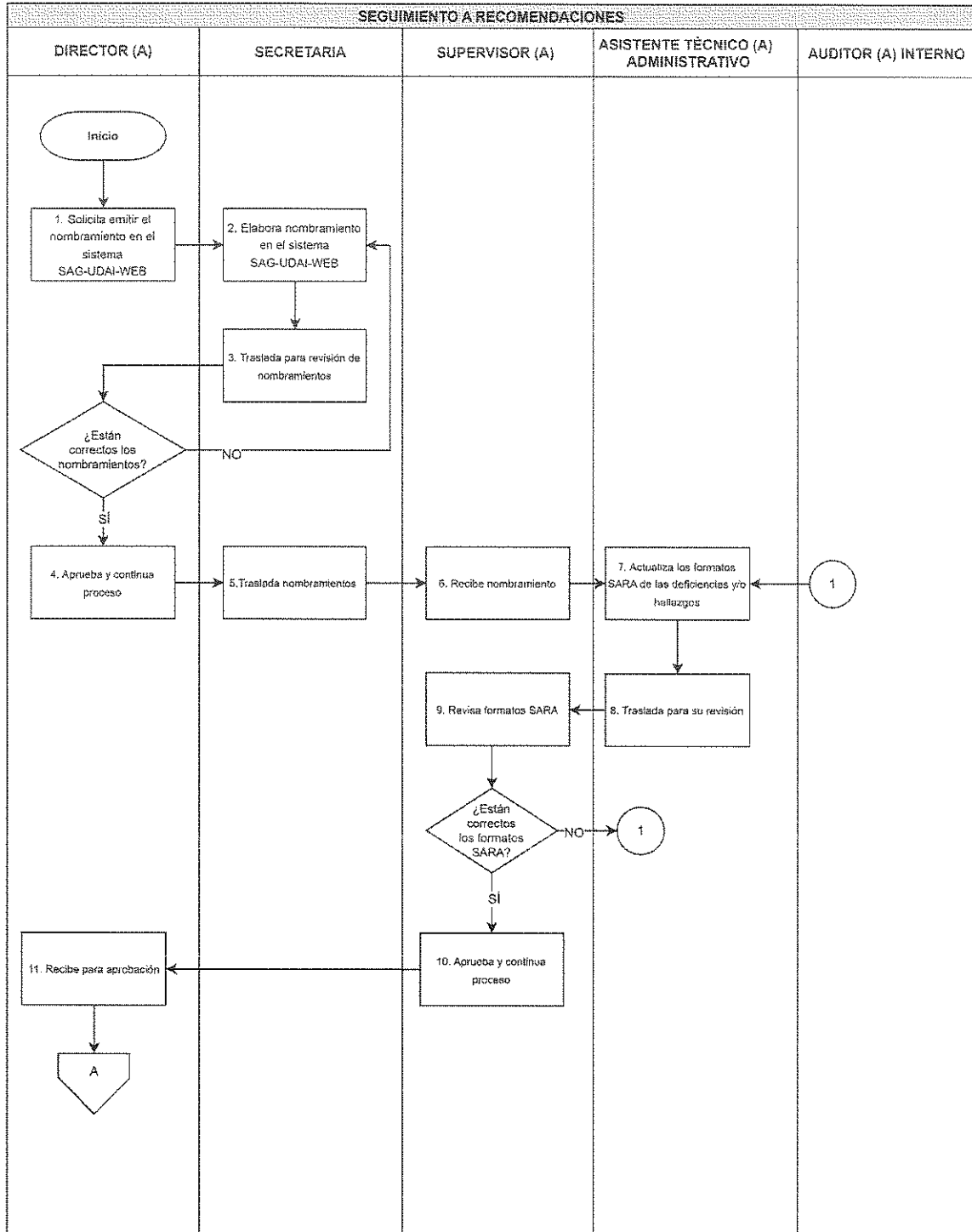
No.	Actividades	Responsable
16.	Recibe y analiza la documentación de las acciones realizadas con relación a la implementación de las recomendaciones pendientes o en proceso. Determina el estatus de la recomendación (pendiente, realizada o en proceso).	Asistente Técnico(a) Administrativo
17.	Actualiza los formatos SARA.	Asistente Técnico(a) Administrativo
18.	Traslada formatos SARA al Auditor(a) Interno nombrado para revisión.	Asistente Técnico(a) Administrativo
19.	Revisa y analiza los formatos SARA	Auditor(a) Interno
	¿Están correctos los formatos SARA?	Auditor(a) Interno
	No está correcto, lo rechaza regresa paso 17.	Auditor(a) Interno
20.	Si está correcto, lo aprueba, firma y continua proceso.	Auditor(a) Interno
21.	Recibe formatos SARA para su aprobación.	Director(a)
	¿Están correctos los formatos SARA?	Director(a)
	No está correcto, lo rechaza y regresa paso 17.	Director(a)
22.	Si está correcto, lo aprueba, firma y continua proceso.	Director(a)
23.	Realiza memorando y verifica que toda la documentación esté en orden.	Asistente Técnico(a) Administrativo
24.	Traslada a las dependencias los formatos SARA actualizados, donde se solicita firma de los responsables. Las dependencias auditadas firman cuadros SARA y devuelven el original a la UDAI.	Asistente Técnico(a) Administrativo
25.	Traslada al Auditor(a) Interno para emitir el informe correspondiente.	Asistente Técnico(a) Administrativo
26.	Emite informe para revisión y aprobación, realiza los registros correspondientes en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Auditor(a) Interno

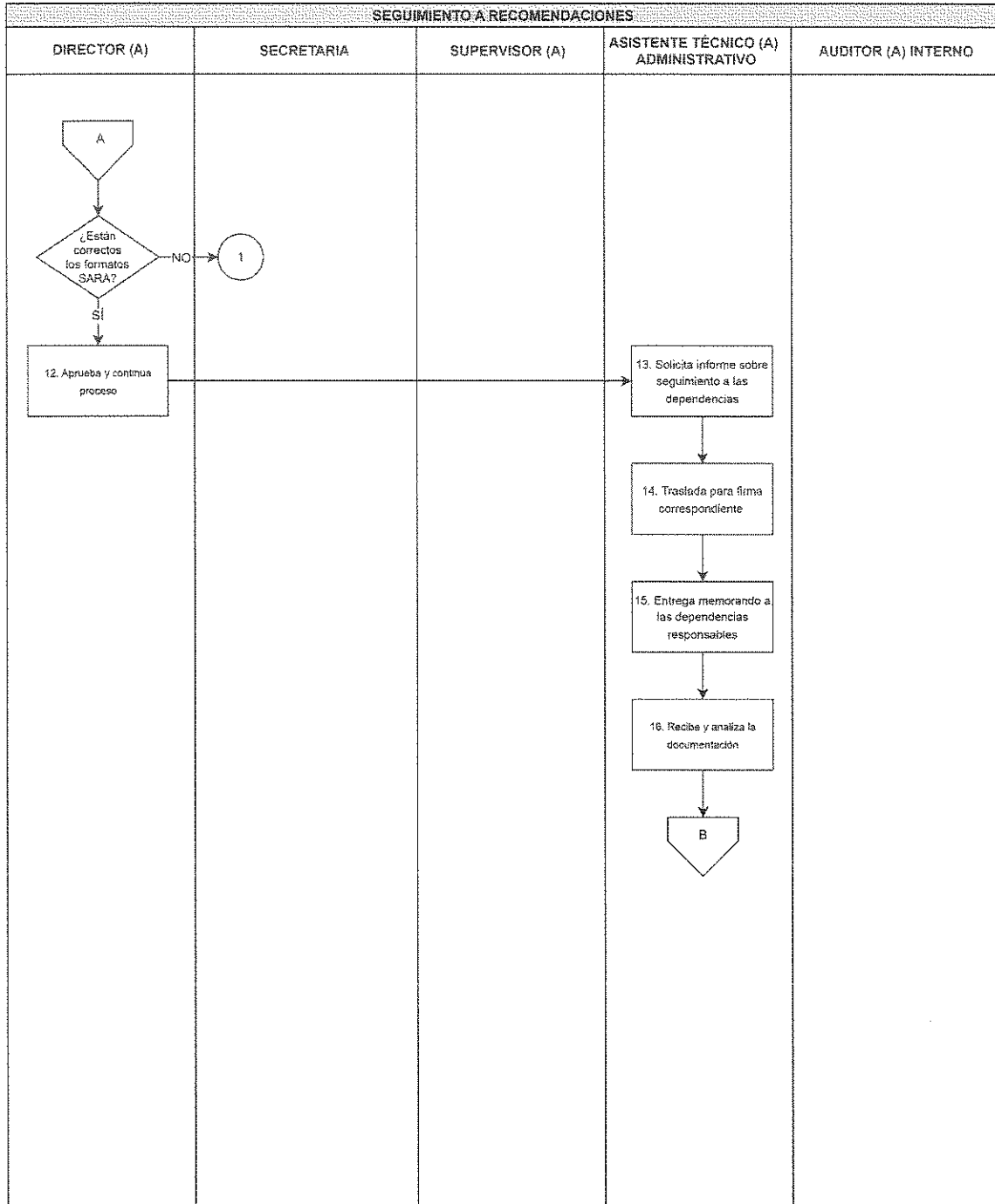
	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 36 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

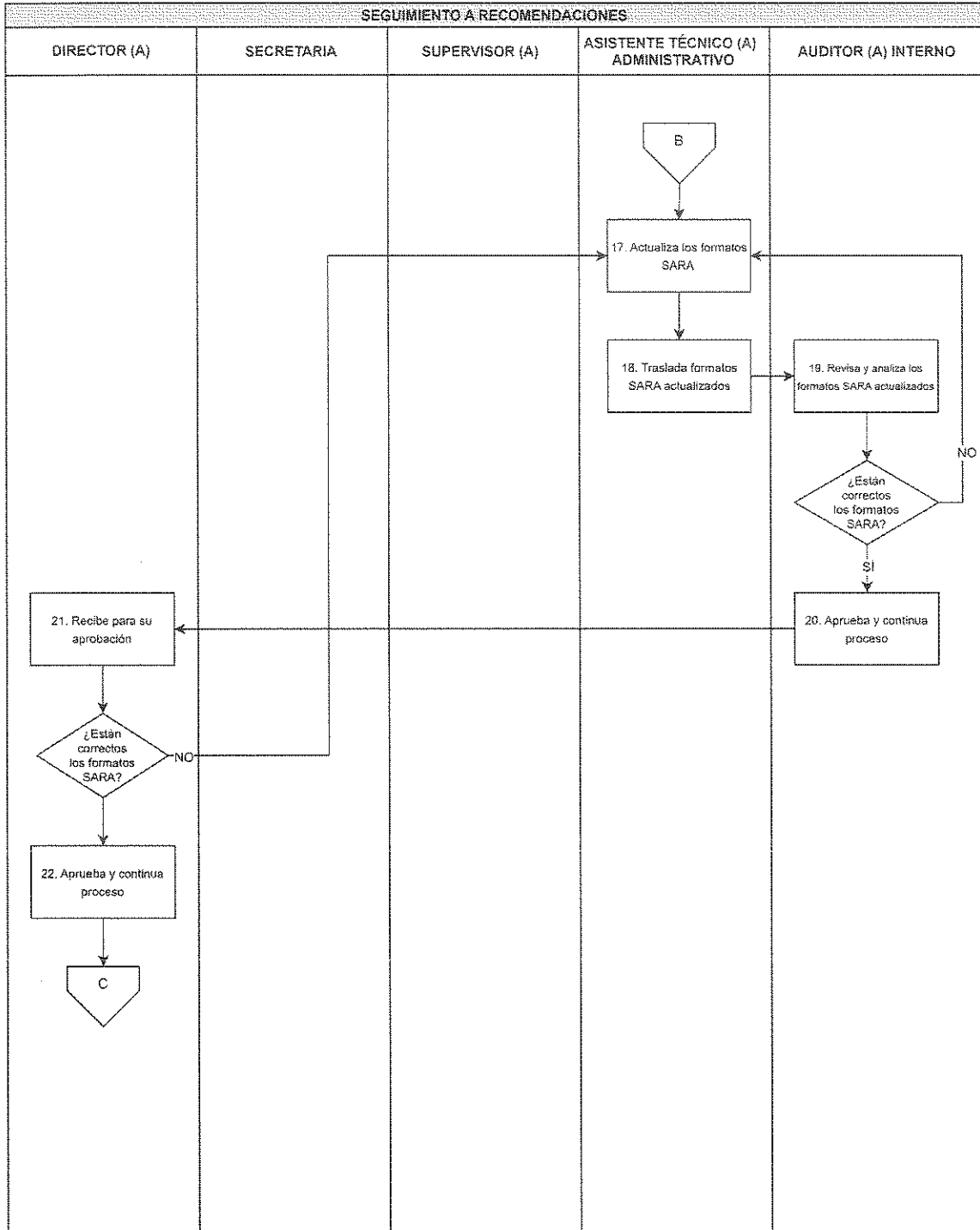
No.	Actividades	Responsable
27.	Traslada al Supervisor(a) de Auditoría, para revisión y aprobación en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Auditor(a) Interno
28.	Revisa informe en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Supervisor (a)
	¿Está correcto el informe de auditoría?	Supervisor (a)
	No está correcto, lo rechaza regresa al paso 26	Supervisor (a)
29.	Sí está correcto, lo aprueba y continua proceso.	Supervisor (a)
30.	Revisa informe en el sistema SAG-UDAI-WEB	Director(a)
	¿Esta correcto el informe de auditoría?	Director(a)
	No está correcto, lo rechaza regresa al paso 26.	Director(a)
31.	Sí está correcto, lo aprueba continua proceso.	Director(a)
32.	Imprime el informe aprobado en el sistema SAG-UDAI-WEB; un (1) original para el Autoridad Superior; un (1) original para la Contraloría General de Cuentas; un (1) original para el archivo de papeles de trabajo; un (1) copia para el Despacho Subsecretaria Presidencial de la Mujer; un (1) copia para el archivo corriente de la UDAI.	Auditor(a) Interno
33.	Solicita firmas al Supervisor(a) de Auditoría y Director(a) de Auditoría.	Auditor(a) Interno
34.	Traslada al Asistente Técnico(a) Administrativo.	Auditor(a) Interno
35.	Envía informe a la Autoridad Superior.	Asistente Técnico(a) Administrativo
36.	Solicita vía electrónica al Asistente de la Autoridad Superior número correlativo de correspondencia para el traslado del informe a la CGC.	Asistente Técnico(a) Administrativo
37.	Traslada a la Autoridad Superior oficio para firma y envía informe a la CGC.	Asistente Técnico(a) Administrativo

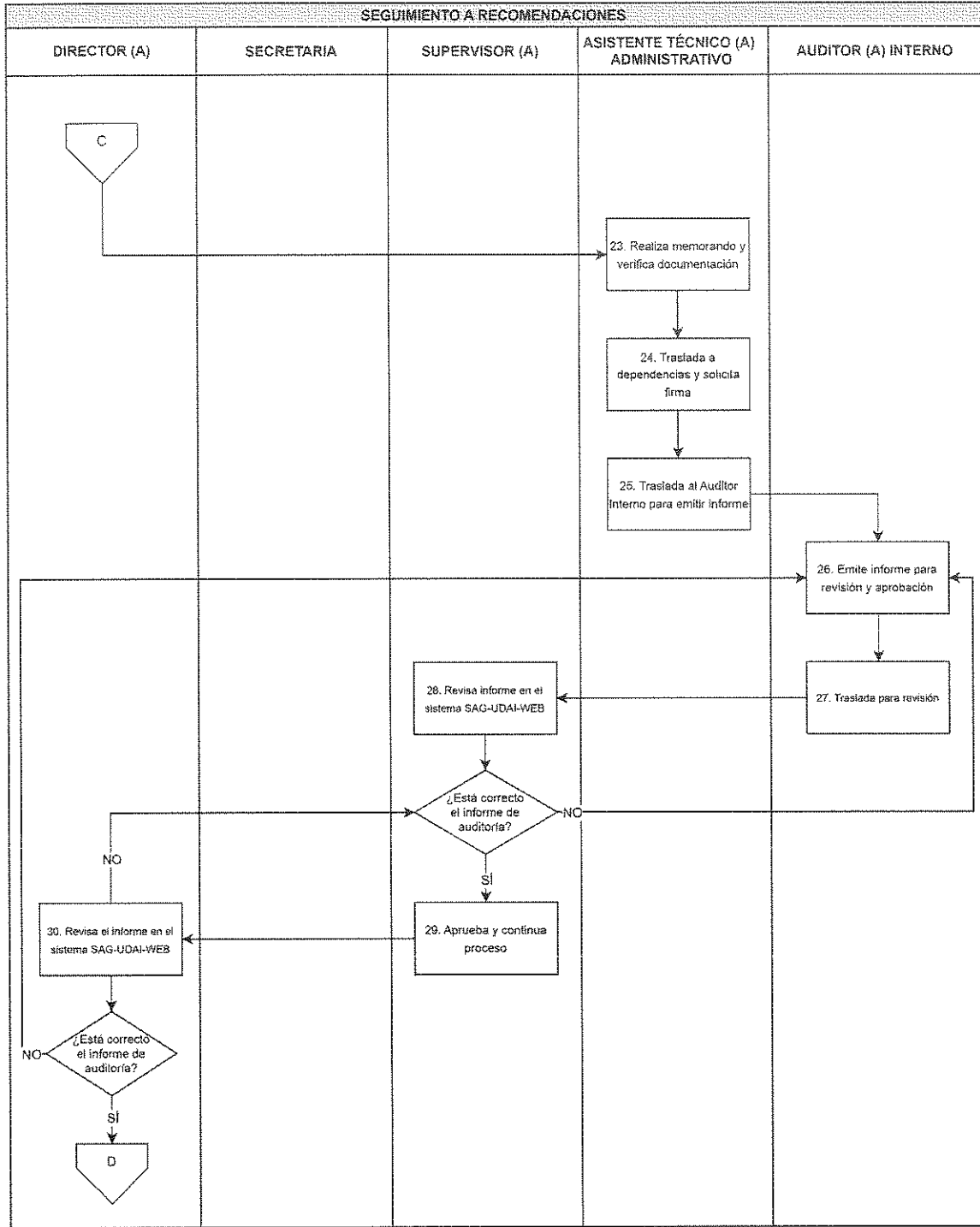
	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 37 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

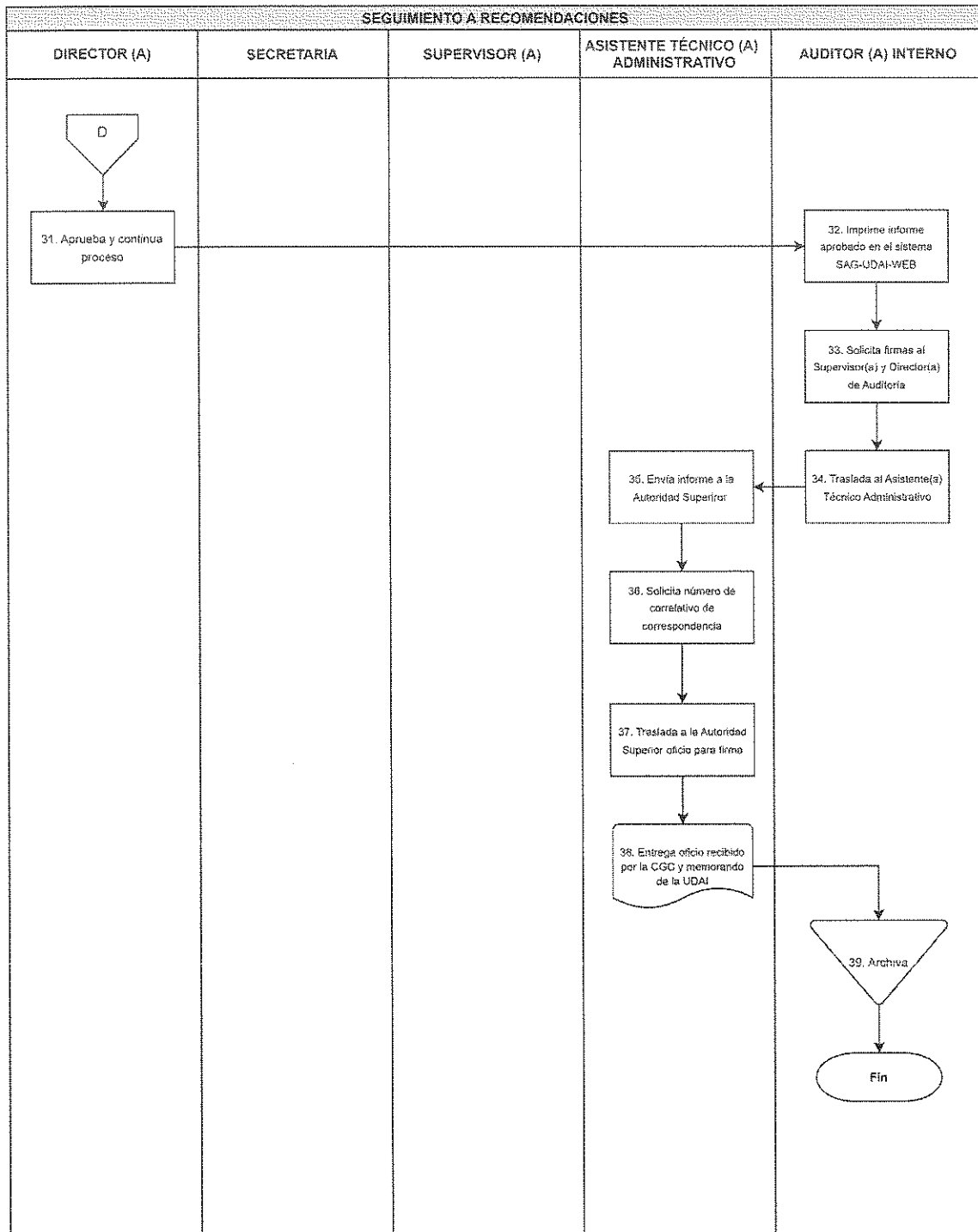
No.	Actividades	Responsable
38.	Entrega al Auditor(a) Interno copia del memorando de la UDAI firmado por la Autoridad Superior y copia del oficio recibido por la CGC.	Asistente Técnico(a) Administrativo
39.	Archiva documentos y conforma papeles de trabajo físico y digital (referenciado y foliado).	Auditor(a) Interno
	Final del procedimiento.	














	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 43 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

Proceso: Auditorías	Código:	SEPREM- UAI-002
Procedimiento: Seguimiento e Implementación de Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas	Código:	SEPREM- UAI-002.5
Objetivo del procedimiento: Definir el proceso de la Auditoría Actividades Administrativas de Seguimiento e Implementación de Recomendaciones del Informe de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.		
Alcance: Desde confirmar las acciones realizadas por las dependencias responsables para atender las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, asimismo, cumplir con el plazo que establece la Ley para informar al ente rector.		
Documentos relacionados: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formatos de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Anteriores -SARA- 2. Informe Final de Auditoría de Seguimiento. 		
Disposiciones específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1 Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Acuerdo Número A-070-2021. 2 Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). 3 Reglamento de la 4 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento. 		


No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe copia del informe emitido por la Contraloría General de Cuentas.	Director(a)
2.	Solicita a la secretaria emitir el nombramiento para el Auditor(a) Interno y Supervisor(a) de Auditoría, en el sistema SAG-UDAI-WEB y nombramiento interno para la Asistente Técnico(a) Administrativo.	Director(a)
3.	Elabora los nombramientos en el sistema SAG-UDAI-WEB y nombramiento interno.	Secretario(a)
4.	Traslada al Director(a) para su revisión y aprobación.	Secretario(a)
5.	Revisa los nombramientos.	Director(a)

	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 44 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

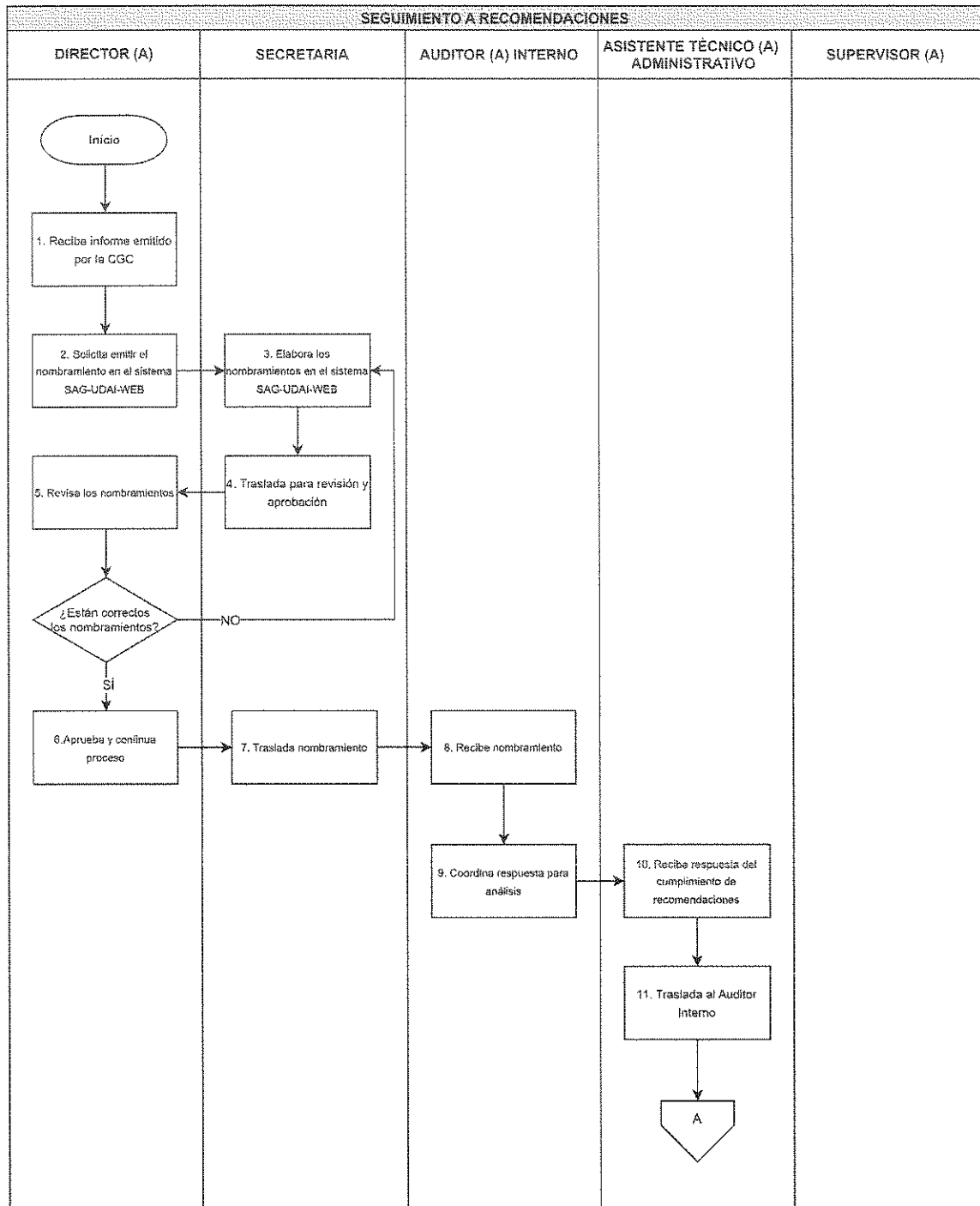
No.	Actividades	Responsable
	¿Están correctos los nombramientos?	Director(a)
	No están correctos, los rechaza regresa al paso 3.	Director(a)
6.	Si están correctos, los aprueba, firma y continua proceso.	Director(a)
7.	Traslada nombramientos al Auditor(a) Interno, Supervisor(a) de Auditoría y Asistente Técnico(a) Administrativo, solicita firma de recibido.	Secretario(a)
8.	Recibe nombramiento.	Auditor(a) Interno
9.	Coordina con Asistente Técnico(a) Administrativo, para recibir las respuestas de los responsables para su análisis.	Auditor(a) Interno
10.	Recibe respuesta de los responsables del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la CGC, sella y firma de recibido.	Asistente Técnico(a) Administrativo
11.	Traslada al Auditor(a) Interno.	Asistente Técnico(a) Administrativo
12.	Elabora el formato SARA, para determinar el estatus del cumplimiento de las recomendaciones (Realizadas, Proceso o Pendiente).	Auditor(a) Interno
13.	Traslada al Supervisor(a) de Auditoría para su revisión y aprobación.	Auditor(a) Interno
14.	Recibe para revisión.	Supervisor (a)
	¿Están correctos los formatos SARA?	Supervisor (a)
	No están correctos, los rechaza y regresa al paso 12.	Supervisor (a)
15.	Si están correctos, los aprueba y continua proceso.	Supervisor (a)
16.	Recibe formatos SARA, para su aprobación.	Director(a)
	¿Están correctos los formatos SARA?	Director(a)
	No están correctos, los rechaza y regresa al paso 12.	Director(a)

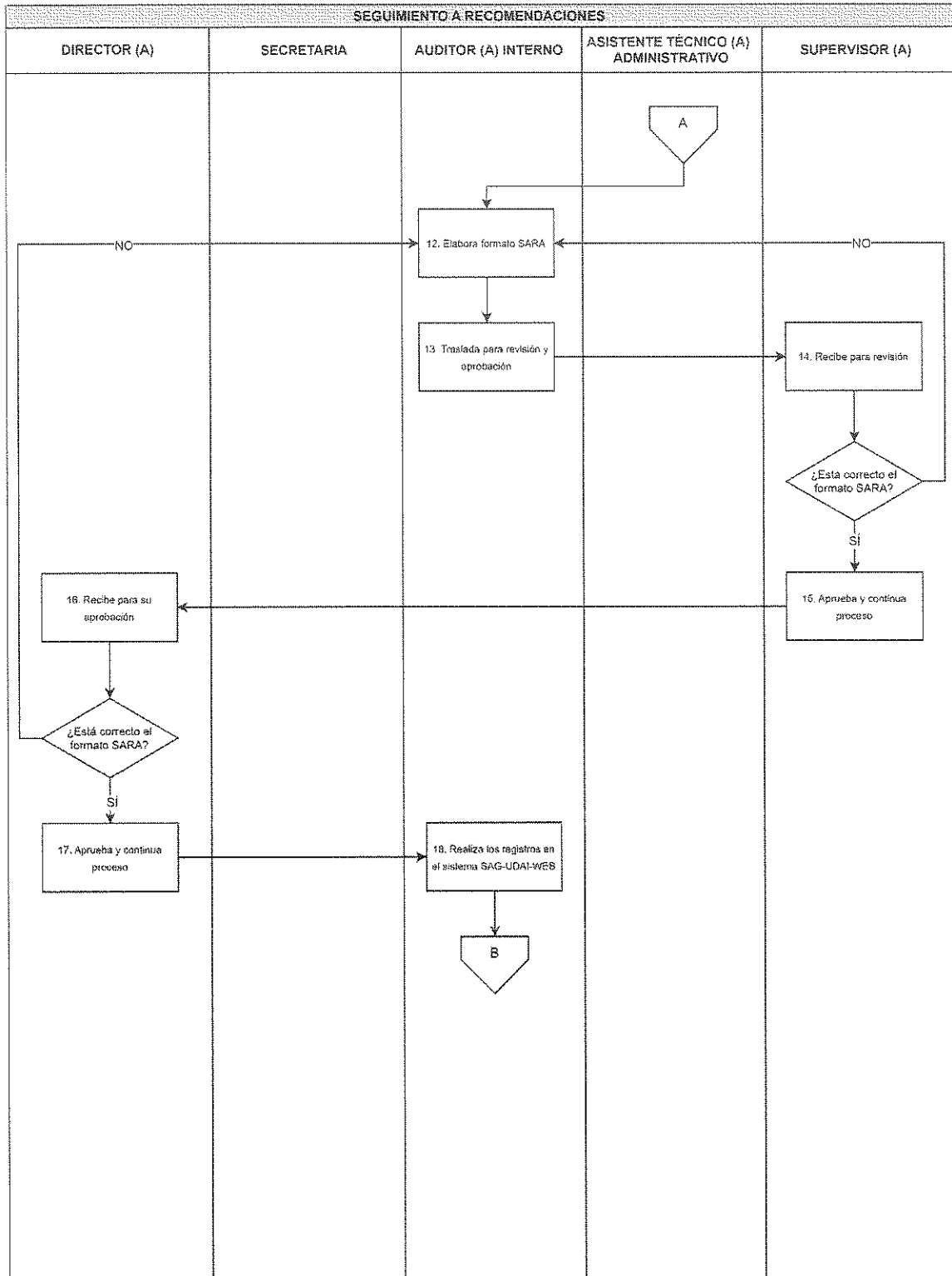
	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 45 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

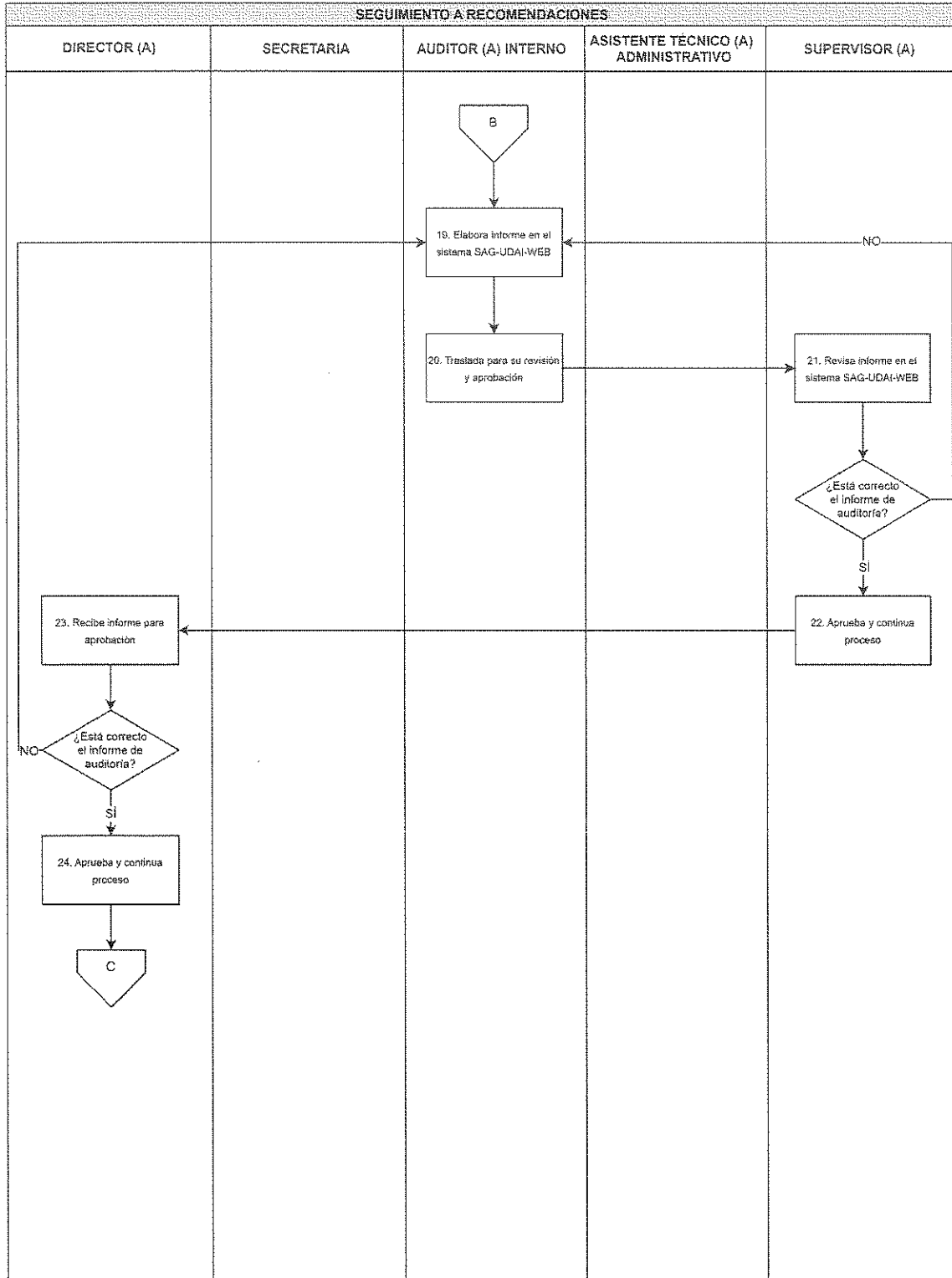
No.	Actividades	Responsable
17.	Revisa, si están correctos, los aprueba continua proceso.	Director(a)
18.	Realiza los registros correspondientes en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Auditor(a) Interno
19.	Elabora informe en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Auditor(a) Interno
20.	Traslada al Supervisor(a) de Auditoría para revisión y aprobación en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Auditor(a) Interno
21.	Revisa informe en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Supervisor (a)
	¿Está correcto el informe de auditoría?	Supervisor (a)
	No está correcto, lo rechaza y regresa al paso 19.	Supervisor (a)
22.	Si está correcto, lo aprueba y continua proceso.	Supervisor (a)
23.	Revisa informe en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Director(a)
	¿Está correcto el informe de auditoría?	Director(a)
	No está correcto, lo rechaza y regresa al paso 19.	Director(a)
24.	Si está correcto, lo aprueba y continua proceso.	Director(a)
25.	Imprime el informe aprobado en el sistema SAG-UDAI-WEB: un (1) original para el Autoridad Superior; un (1) original para la Contraloría General de Cuentas; un (1) original para el archivo de papeles de trabajo; un (1) copia para el Despacho Subsecretaria Presidencial de la Mujer; un (1) copia para el archivo corriente de la UDAI.	Auditor(a) Interno
26.	Solicita firmas al Supervisor (a) de Auditoría y Director(a) de Auditoría.	Auditor(a) Interno
27.	Traslada al Asistente Técnico(a) Administrativo.	Auditor(a) Interno
28.	Envía informe a la Autoridad Superior.	Asistente Técnico(a) Administrativo

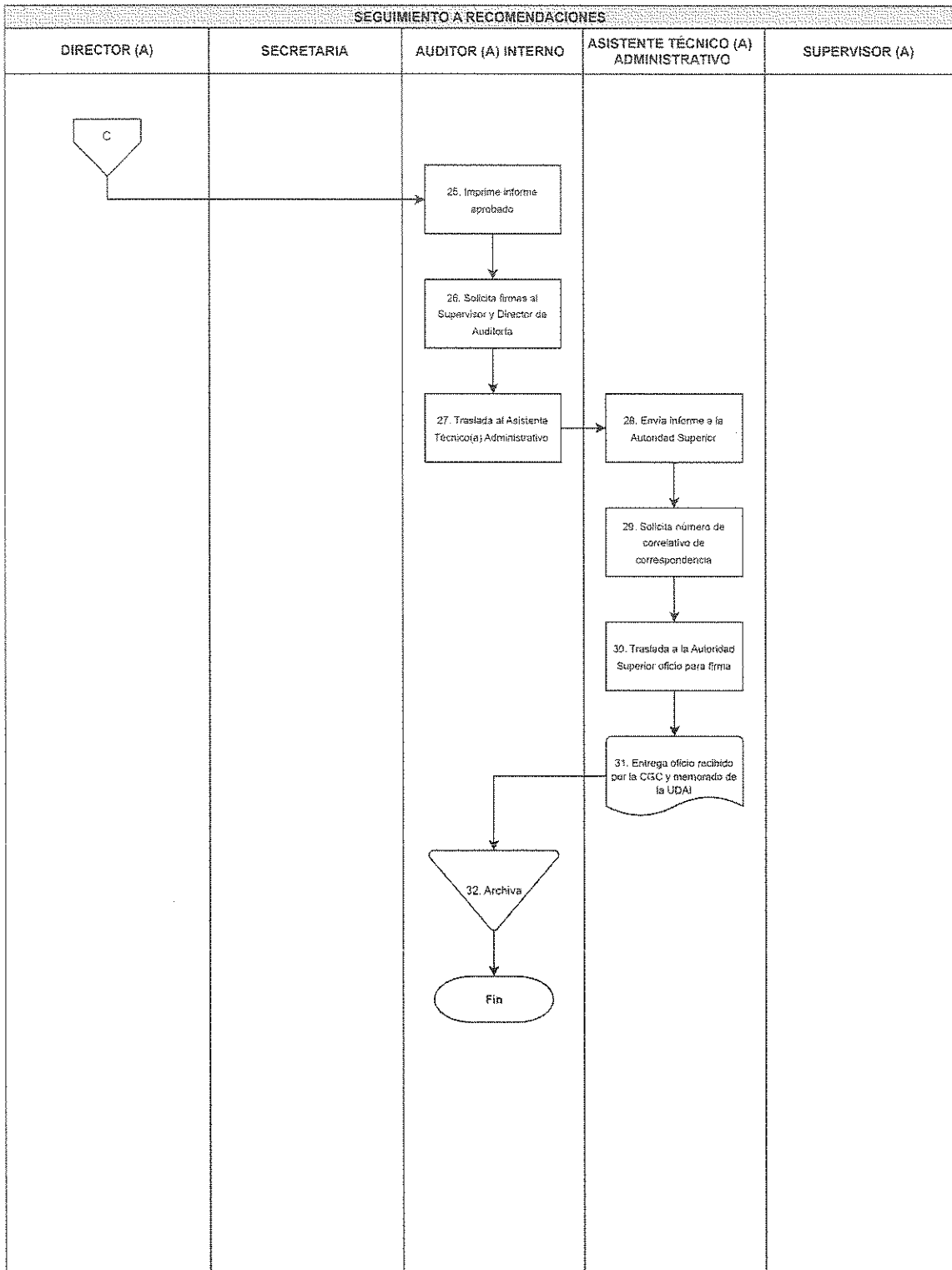
	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 46 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023


No.	Actividades	Responsable
29.	Solicita vía electrónica al Asistente de la Autoridad Superior, número correlativo de correspondencia para el traslado del informe a la CGC.	Asistente Técnico(a) Administrativo
30.	Traslada a la Autoridad Superior oficio para firma y envía informe a la CGC.	Asistente Técnico(a) Administrativo
31.	Entrega al Auditor(a) Interno copia del memorando de la UDAI firmado por la Autoridad Superior y copia del oficio recibido por la CGC.	Asistente Técnico(a) Administrativo
32.	Archiva documentos y conforma papeles de trabajo físico y digital (referenciado y foliado).	Auditor(a) Interno
	Final del procedimiento.	










	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 51 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

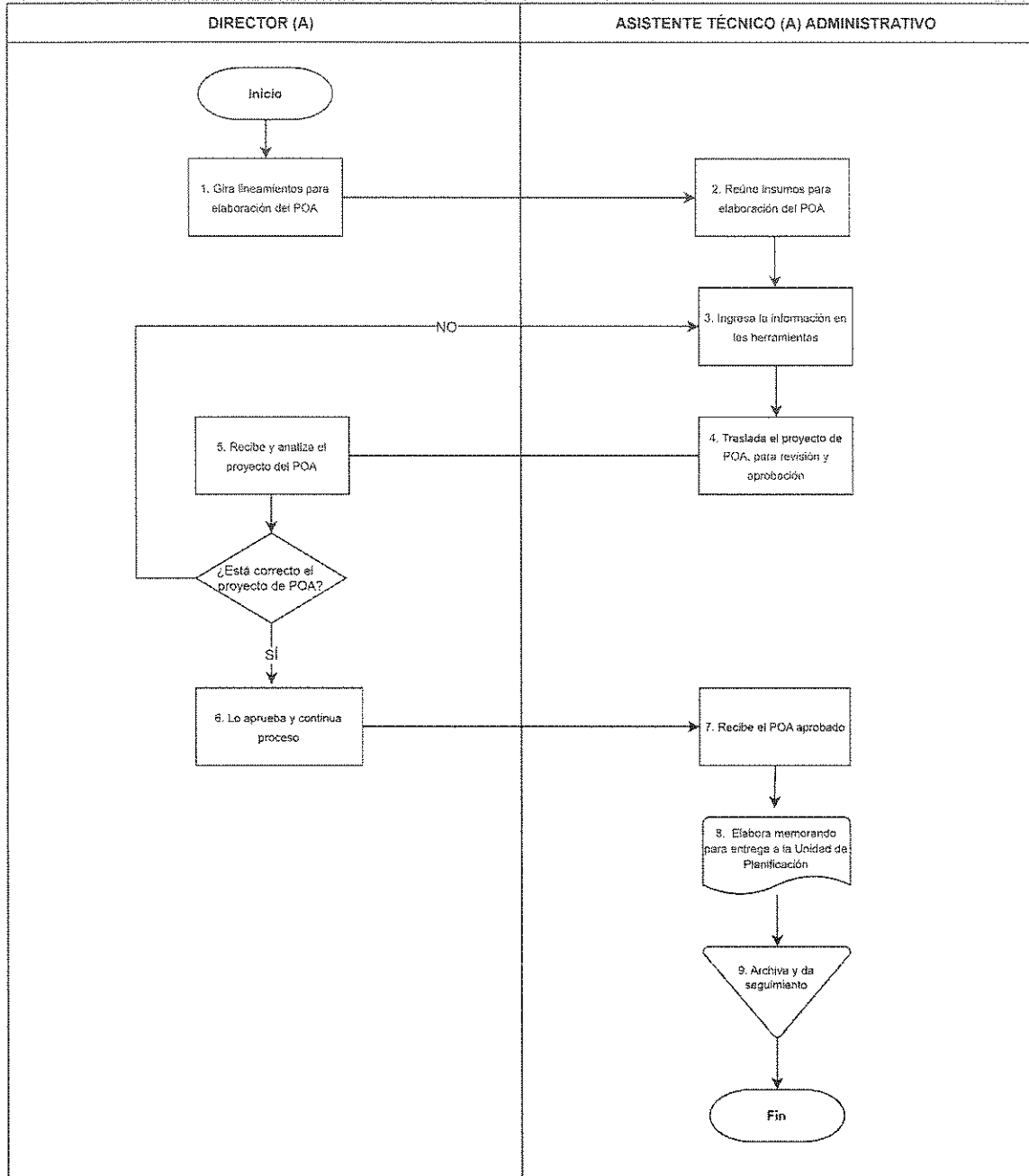
Proceso: Plan Operativo Anual -POA-	Código:	SEPREM- UAI-003
Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-	Código:	SEPREM- UAI-003.1
Objetivo del procedimiento: Definir las actividades para realizar la programación de metas a ejecutar durante un período fiscal, en el marco de la normativa aplicable, a fin de establecer oportunamente las necesidades del recurso financiero y el nivel de cumplimiento en la ejecución de los resultados.		
Alcance: Desde la planificación de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna para un período fiscal, hasta la autorización por parte de las autoridades superiores.		
Documentos relacionados: 1. Memorando de la Unidad de Planificación instruyendo la elaboración del Plan Operativo Anual.		
Disposiciones específicas: 1. Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97. 2. Lineamientos de la Unidad de Planificación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Gira lineamientos al Asistente Técnico(a) administrativo para la elaboración del POA.	Director(a)
2.	Reúne insumos necesarios para la elaboración del POA.	Asistente Técnico(a) Administrativo
3.	Ingresa la información obtenida previamente analizada, en las herramientas proporcionadas por la Unidad de Planificación.	Asistente Técnico(a) Administrativo
4.	Traslada el proyecto del POA al Director(a) de Auditoría para su revisión y aprobación.	Asistente Técnico(a) Administrativo
5.	Recibe y analiza el proyecto del POA.	Director(a)
	¿Está correcto el proyecto del POA?	Director(a)
	No está correcto, lo rechaza y regresa al paso 3.	Director(a)
6.	Si está correcto, lo aprueba y continua proceso.	Director(a)
7.	Recibe el POA aprobado.	Asistente Técnico(a) Administrativo

	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 52 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023


No.	Actividades	Responsable
8.	Elabora el memorando para la entrega a la Unidad de Planificación en físico y digital.	Asistente Técnico(a) Administrativo
9.	Archiva el original y da seguimiento a su ejecución.	Asistente Técnico(a) Administrativo
	Final del procedimiento.	

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-

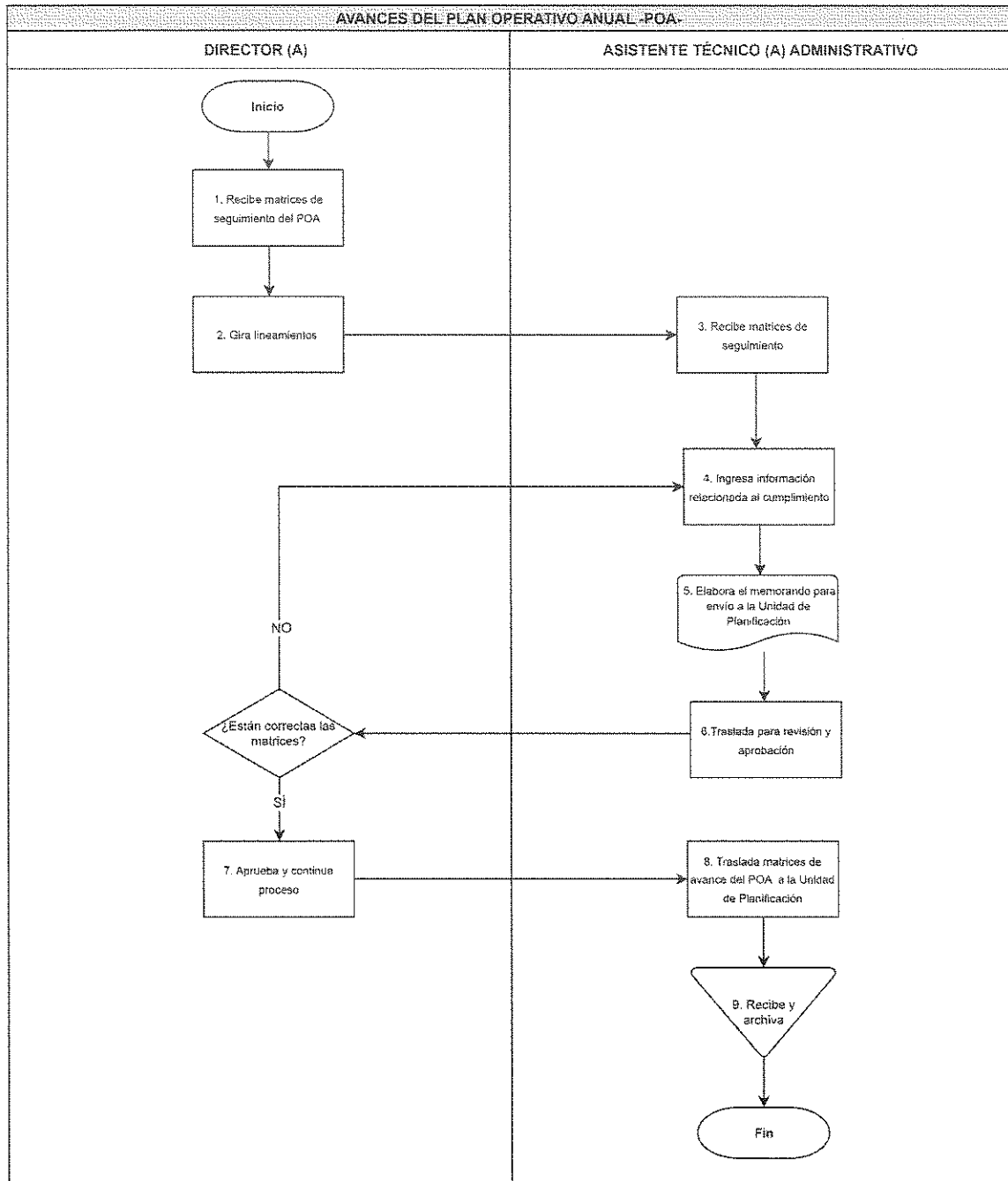



Proceso: Plan Operativo Anual -POA-	Código:	SEPREM- UAI-003
Procedimiento: Avances del Plan Operativo Anual -POA-	Código:	SEPREM- UAI-003.2
Objetivo del procedimiento: Informar a la Unidad de Planificación de forma oportuna, sobre los avances realizados por la Unidad de Auditoría Interna, en cumplimiento al POA.		
Alcance: Desde reportar de forma mensual los avances de las actividades planificadas en el POA hasta el informe final del período fiscal a la Unidad de Planificación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		
Documentos relacionados: 1. Informe de Cumplimiento de Tareas. 2. Memorando de traslado del avance de metas físicas del Plan Operativo Anual.		
Disposiciones específicas: 1. Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97 2. Lineamientos de los avances de la Unidad de Planificación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe vía correo electrónico de la Unidad de Planificación, las matrices de seguimiento, para reportar los avances mensuales del POA.	Director(a)
2.	Gira lineamiento al Asistente Técnico (a) Administrativo.	Director(a)
3.	Recibe matrices de seguimiento.	Asistente Técnico(a) Administrativo
4.	Ingresa la información relacionada al cumplimiento de las tareas programadas.	Asistente Técnico(a) Administrativo
5.	Elabora memorando para el envío a la Unidad de Planificación.	Asistente Técnico(a) Administrativo
6.	Traslada al Director(a) de Auditoría Interna, para su revisión y aprobación.	Asistente Técnico(a) Administrativo
	¿Están correctas las matrices del POA?	Director(a)
	No está correcto, lo rechaza y regresa al paso 4.	Director(a)
7.	Si está correcto, lo aprueba y firma memorando de traslado y continua proceso.	Director(a)

	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 55 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
8.	Traslada las matrices de avance del POA y memorando a la Unidad de Planificación en físico y digital.	Asistente Técnico(a) Administrativo
9.	Recibe y archiva memorando sellado y firmado.	Asistente Técnico(a) Administrativo
	Final del procedimiento.	

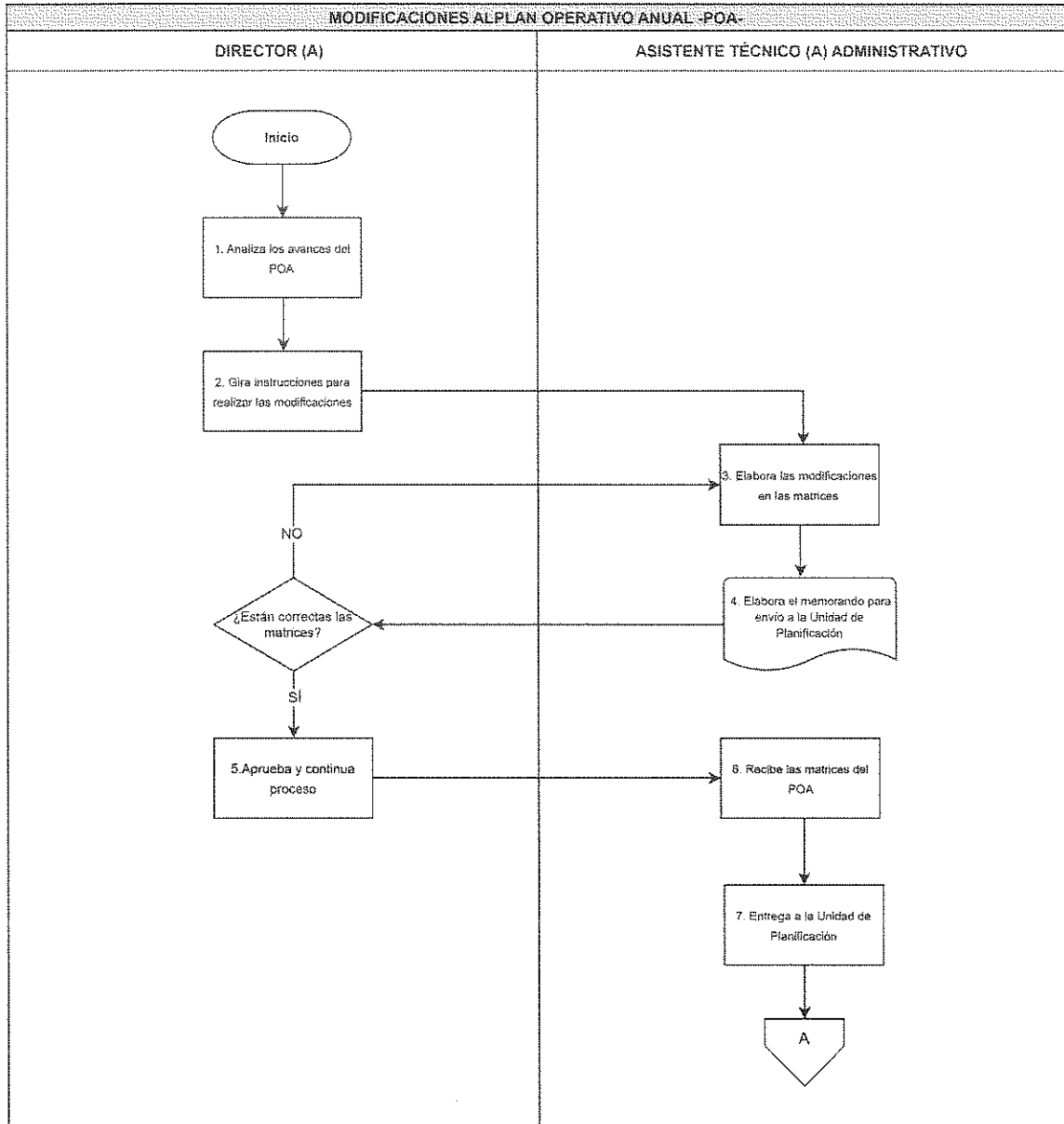


	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 57 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

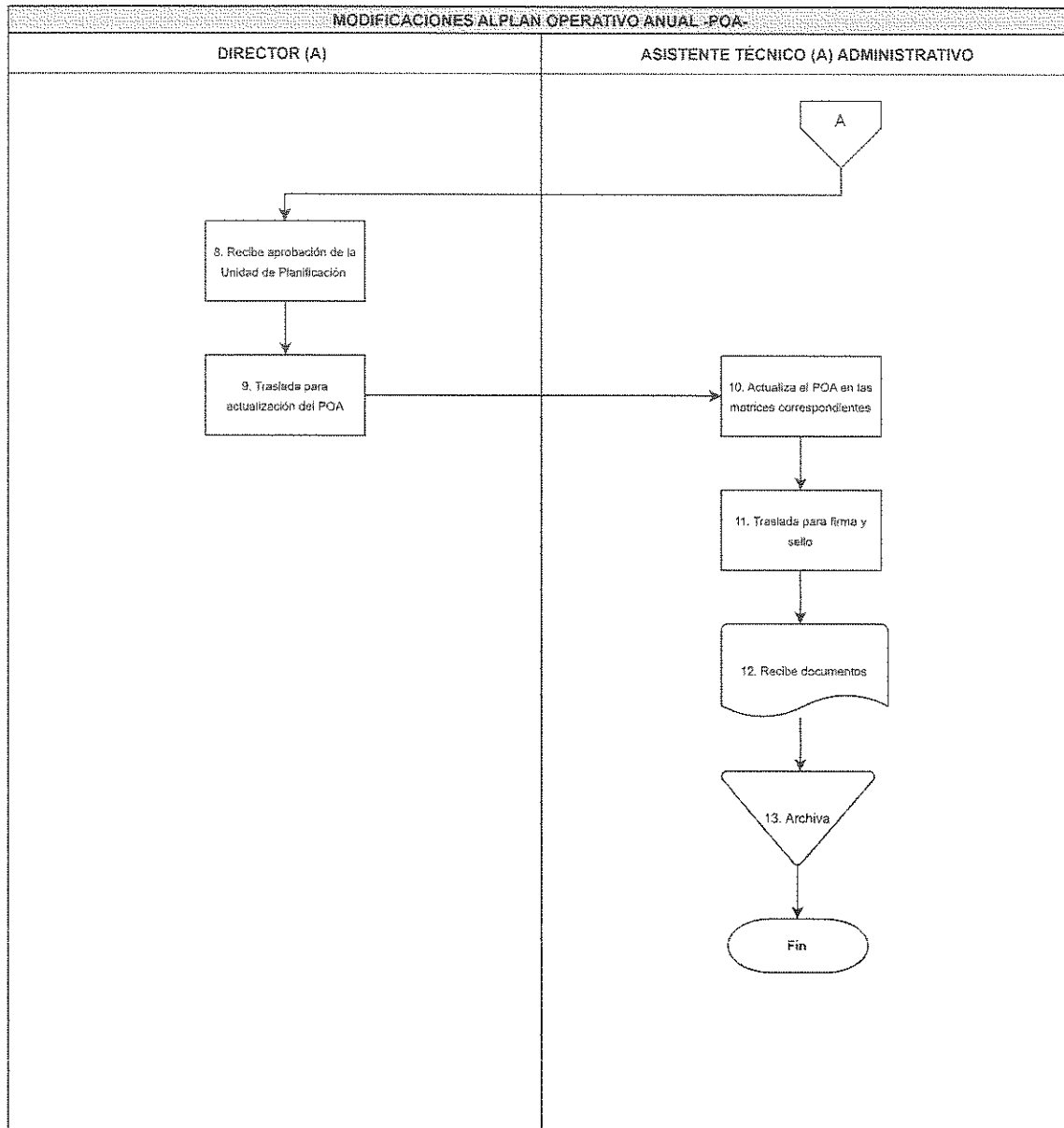
Proceso: Plan Operativo Anual -POA-	Código:	SEPREM- UAI-003
Procedimiento: Modificación al Plan Operativo Anual -POA-	Código:	SEPREM- UAI-003.3
Objetivo del procedimiento: Normar los procedimientos para informar a la Unidad de Planificación de forma oportuna, sobre las modificaciones a realizar por la Unidad de Auditoría Interna, en cumplimiento al POA.		
Alcance: Desde las modificaciones iniciales conforme a las necesidades de la Unidad de Auditoría Interna, hasta el cierre del período fiscal.		
Documentos relacionados: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorando para entrega de modificación al Plan Operativo Anual. 2. Justificación de modificación de Metas Físicas. 3. Solicitud de modificación de Metas Físicas. 4. Memorando de la Unidad de Planificación con la aprobación de la modificación de Metas Físicas. 		
Disposiciones específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97 2. Lineamientos de modificación emitidos por la Unidad de Planificación de la Secretaría Presidencial de la Mujer. 		


No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Analiza los avances del POA de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría y las necesidades de la Unidad.	Director (a)
2.	Gira instrucciones al Asistente Técnico (a) Administrativo, para realizar las modificaciones, físicas y/o presupuestarias.	Director (a)
3.	Elabora las modificaciones en las matrices correspondientes.	Asistente Técnico(a) Administrativo
4.	Elabora memorando para el envío a la Unidad de Planificación, traslada al Director (a) de Auditoría Interna, para su aprobación y firma.	Asistente Técnico(a) Administrativo
	¿Están correctas las matrices del POA?	Director (a)
	No está correcto, lo rechaza regresa al paso 3.	Director(a)
5.	Si está correcto, lo aprueba continua proceso.	Director(a)

No.	Actividades	Responsable
6.	Recibe las matrices con las modificaciones al POA.	Asistente Técnico(a) Administrativo
7.	Entrega con memorando a la Unidad de Planificación en físico y digital.	Asistente Técnico(a) Administrativo
8.	Recibe la aprobación de la Unidad de Planificación para la modificación del POA.	Director(a)
9.	Traslada al Asistente Técnico (a) Administrativo para la actualización del POA.	Director(a)
10.	Actualiza el POA en las matrices correspondientes.	Asistente Técnico(a) Administrativo
11.	Traslada al Director para firma y sello.	Asistente Técnico(a) Administrativo
12.	Recibe documentos firmados y sellados y entrega a la Unidad de Planificación.	Asistente Técnico(a) Administrativo
13.	Archiva copia del POA actualizado.	Asistente Técnico(a) Administrativo
	Final del procedimiento.	



MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA -




	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 61 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

Registro de manuales aprobados

Nombre del Manual	Número de edición	Número de Acuerdo de aprobación	Fecha de aprobación	Número de páginas
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Auditoría Interna	Primera Edición	SPM-RRHH-MNP-005-2022	31/01/2022	39
	Segunda Edición	DI-SEPREM-060-2023	28/12/2023	62

Glosario

Contraloría General de Cuentas -CGC-	Es el órgano rector del control gubernamental, cuyo objetivo principal consiste en ejercer las funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas; adicionalmente están sujetos a dicha fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier persona nacional o extranjera que, por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, en lo que se refiere al manejo de éstos.
Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-	Este manual se presenta como una guía de los procesos que deben observar los auditores internos, así como los equipos a su cargo, de las entidades públicas.
Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-	Este manual establece los requerimientos obligatorios para las Unidades de Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización de acuerdo al artículo 2 del Decreto número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
Plan Operativo Anual -POA-	Es una herramienta de planificación de corto plazo, que permite establecer objetivos que se deben cumplir y estipula las acciones a seguir.
Plan Anual de Auditoría -PAA-	Es el documento que describe la estrategia general del trabajo que desarrollará la Unidad de Auditoría Interna, para evaluar las actividades, procesos, operaciones y resultados producidos por las Secretarías, Direcciones y Unidades, de la Vicepresidencia de la República de Guatemala.

	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 62 de 62
	Unidad de Auditoría Interna	Fecha	28/12/2023

Unidad de Auditoría Interna -UDAI-	Es un órgano de control interno que tiene como finalidad planificar, programar y ejecutar las actividades de auditoría, tomando en cuenta los objetivos propios de la Unidad como tal.
Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB-	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.
Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Es una institución que contribuye a la implementación de una política fiscal sostenible, para fortalecer el desarrollo social y el crecimiento económico nacional, que cuenta con altos valores éticos y un adecuado control interno.