



## VALIDACIÓN

Los presentes documentos:

Manuales de Procesos y Procedimientos de SEDIS 2019:

- 1.) Unidad de Alimento Solidario /Lizzete Hernández. contenido de 29 páginas.
- 2.) Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP) / Dr. Danilo Alvarado. contenido de 38 páginas.
- 3.) Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP) / ING. Carlos Aguiriano. contenido de 49 páginas.
- 4.) Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social / Daniel Quijada. contenido de 21 páginas.
- 5.) Dirección de Salud Solidaria / Dr. Gustavo Riedel, contenido de 36 páginas.
- 6.) Unidad de Criando con Amor / Oneyda Mora, contenido de 23 páginas.
- 7.) Unidad de Vivienda Saludable / Ing. Héctor Padilla, contenido de 39 páginas.
- 8.) Dirección de Comunicaciones (DCS) / Licda. Nelly Amador, contenido de 29 páginas.
- 9.) Dirección General de Responsabilidad Social / Billy Leiva, contenido de 43 páginas.
- 10.) Departamento Legal / Abog. Marlon Meza, contenido de 43 páginas.
- 11.) Dirección de Auditoría Interna / Licda. Marlene Díaz, contenido de 29 páginas.
- 12.) Dirección de Cooperación Externa / Ing. Jorge Pineda, contenido de 34 páginas.
- 13.) Unidad de Ventanilla Única / Ing. Jorge Pineda, contenido de 32 páginas.
- 14.) Secretaria General / Abg. José Luis Valladares, contenido de 39 páginas.
- 15.) Gerencia Administrativa y Financiera, Lic. Edwin Edgardo Rosales, contenido de 223 páginas.
- 16.) Unidad de Atenciones a Grupos Vulnerables / Ing. Francis Vásquez, contenido de 62 páginas.
- 17.) Unidad de Integración y Regionalización / Licda. Mauren Meléndez, contenido de 46 páginas.
- 18.) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) / Ing. Walter Ramírez, contenido de 42 páginas.
- 19.) Dirección de Discapacidad / Lic. Moisés Izaguirre, contenido de 43 páginas.
- 20.) Dirección de Prevención de Embarazos en Adolescentes / Dra. Mirian Lucila Barahona, contenido de 18 páginas.
- 21.) Dirección General del Adulto Mayor /Licda. Diana Mejía, contenido de 72 páginas.
- 22.) Unidad de Género / Abg. Lilian Castañeda, contenido de 43 páginas.
- 23.) Unidad Asesora de Gestión de Calidad / Licda. Tania Rodríguez, contenido de 37 páginas.



- 24.) Dirección General de Análisis y Evaluación de Políticas Sociales (DIGAEP)/ Licda. María Elena Quilodran, contentivo de 38 páginas.
- 25.) Dirección de Compensación Social / Lic. Rafael Alexander Flores, contentivo de 12 páginas.
- 26.) Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas / Lic. Miguel Ortega, contentivo de 71 páginas.
- 27.) Dirección de Sistema de Información Gerencial / Ing. Carlos Josué Romero, contentivo de 17 páginas.
- 28.) Dirección de Tecnología / Ing. Franklin Raudales, contentivo de 43 páginas.
- 29.) Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables / Ing. Juan Carlos Ochoa, contentivo de 33 páginas.
- 30.) Dirección de Alimentación Escolar / Licda. Claudia Flores, contentivo de 31 páginas.
- 31.) Dirección de Promoción y Desarrollo Humano / Licda. Lorena Mena, contentivo de 123 páginas.
- 32.) Unidad Administradora de Proyectos (UAP/SSIS / Will Roberto Castro, contentivo de 165 páginas.
- 33.) Dirección de Pueblos Indígenas y Afrohondureños DINAFROH/Tulio Mariano González contentivo 72 paginas.
- 34.) Dirección de Desarrollo de Proyectos Productivos/ Dr. Rene Berlioz, contentivo de 49 páginas.
- 35.) Dirección de Mejores Familias Para Una Vida Mejor/ Lic. Emilio Munguía, contentivo de 58 páginas.

Estos documentos fueron elaborados por el personal designado de cada una de la Direcciones /Unidades y validados por cada Director y Jefe de Unidades SEDIS; bajo la supervisión el Comité de Control Interno COCOIN/SEDIS, conforme a los requerimientos establecidos por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), para su aprobación correspondiente.

Validado en la ciudad de Tegucigalpa a los 01 días del mes de julio de 2019.

Danilo Alvarado Rodríguez

Secretario Por Ley en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social  
(Acuerdo Ministerial N° 048-SEDIS-2019)

**MEMORÁNDUM**  
**No. 28-DAI-SEDIS-2019**

Para: **Abogado. José Luis Valladares**  
Secretario General

De: **Lic. Marlene Díaz**  
Directora Auditoría Interna

Fecha: 13 de marzo del 2019

Asunto: **Manual de Procesos y Procedimientos**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con todo el respeto que se merece, para remitirle el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna, no sin antes decirle que estamos a la orden por cualquier consulta.

Atentamente,

Archivo

	☆☆☆☆
GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL	
Nombre:	<i>Glenda Romero</i>
Fecha:	<i>13-3-2019</i>
Hora:	<i>11:56 AM.</i>

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
(U.A.I.-SEDIS)**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UAI-DE  
LA SEDIS**

***“El establecimiento del Control Interno más que una obligación debe ser un  
estilo de vida de los servidores públicos en busca de la transparencia y  
rendición de cuentas”***



**MARZO 2019**

**INDICE**

Dirección de Auditoría Interna D.A.I SEDIS.....1

Presentación.....3

Introducción.....4 - 5

Antecedentes.....5 - 9

Objetivo del Manual.....10

Justificación del Manual.....10 - 11

Estructura Organizativa.....11

Estructura del Manual y Proceso de Control Interno.....12 - 28

Glosario de Términos.....29

Anexos.....29



## **PRESENTACION**

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno (SCI); por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte del Comité de Control Interno (CCI), de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y de todos los funcionarios y empleados de la Institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Control Interno.

Teniendo en cuenta lo anterior, La Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, apoyada por las "Guías Técnicas", preparadas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), ha formulado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, el cual integra los diferentes elementos, criterios y métodos sugeridos e incluye la información básica que el personal responsable necesita para la elaboración de manuales de procesos y procedimientos.

Contiene los aspectos generales y específicos para la elaboración de manuales de procesos y procedimientos, que se encuentran integrados de manera lógica y secuencial.



	<b>Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>I. Generalidades</b>	

**I. Introducción**

El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas con la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene, además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada área.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico y administrativo que en forma activa legalmente representa la institución. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

La Ley General de la Administración Pública, establece, las normas a las que están sujetos los entes centralizados y descentralizados del Estado. El artículo 6 de dicha Ley intuye la planificación como principio rector de la administración pública para fijar sus objetivos y metas, racionalizar sus decisiones, aprovechar óptimamente los recursos disponibles, coordinar las acciones, controlar y evaluar las actividades.

Bajo ese estamento jurídico la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, SEDIS, según decreto legislativo 193-2009, es la institución responsable de normar, rectorar, formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia social, y tendrá además como responsabilidad; la planificación, programas, proyectos y estrategias focalizadas a la reducción de la pobreza y pobreza extrema. Todo mediante un sistema articulado con la Visión de País y el Plan de Nación.

En ese contexto, una de las principales funciones de la Unidad de Auditoría, es la de planificar, organizar, supervisar, monitorear, a través de las intervenciones a ejecutar (Auditorías Financieras, de Cumplimiento Legal y Especiales), considerando las Normas Generales de Control Interno (NOGECI), del cual se derivan los cinco componentes de



control interno, Ambiente de Control, Evaluación y Gestión de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo; las Normas Generales de Auditoría Interna (NOGENAI), Leyes y Reglamentos, con esto se determina, minimizar los riesgos de todas las acciones relacionadas con la institución, promovidas por cada una de las direcciones y unidades organizativas de la secretaría, por tal razón esta propuesta será una guía operativa para la facilitación de los procesos de ejecución de actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión Social.

## **II. Antecedentes de la UAI**

**Según Decreto No 10-2002-E del 19 de diciembre, contenido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 50.-OBLIGACIÓN DE INFORMAR. Si como resultado de sus funciones, las unidades de auditoría interna descubrieren hechos que puedan generar responsabilidades administrativas, deberán comunicarlo al titular de la entidad u órgano para que dicte las medidas correctivas que correspondan, dándole seguimiento a las decisiones adoptadas.**

**En el caso de no adoptar o no aplicar medidas necesarias, la Unidad de Auditoría Interna deberá comunicarlos al Tribunal, en un plazo máximo de quince (15) días.**

**Cuando del examen de los actos o hechos se descubrieren indicios de responsabilidad civil o penal, el Auditor Interno de la entidad procederá a ponerlo en conocimiento del tribunal, quien a la vez lo comunicará a la Procuraduría General de la República para que instruya las acciones civiles que fuesen procedentes, y al Ministerio Público o al Procurador General de la República, cuando proceda, para el ejercicio de la acción penal.**

**Cuando del resultado de las funciones asignadas a las Auditorías Internas descubrieren hechos que puedan generar responsabilidades administrativas, civiles, o penales, el auditor las comunicará a través de un informe al titular de la entidad y al Tribunal Superior de Cuentas, para los fines previstos en la Ley y el presente reglamento.**

**En los casos de responsabilidad administrativa la Auditoría Interna realizará el seguimiento a las acciones adoptadas por las autoridades de la entidad las que deberán ejecutarse en un plazo no mayor de (30) días; y en caso de no cumplir con las medidas correctivas, lo comunicará al Tribunal Superior de Cuentas, en un plazo máximo de quince (15) días.**

**Una vez puesto en conocimiento del Tribunal por las Auditorías Internas los indicios de responsabilidad civil o penal, el Tribunal ordenará su verificación. Expuestos los indicios la responsabilidad penal se remitirá el informe al Ministerio Público, para el ejercicio de la acción penal. En caso que se determine responsabilidad civil, se notificará al responsable para que impugne y haga uso de los recursos que la Ley le**



**concede. Una vez firme la responsabilidad se remitirá a la Procuraduría General de la República, para que promueva la acción civil correspondiente.**

## **7. ACTIVIDADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA UAI**

### **7.3.- Responsabilidades de la UAI**

Las responsabilidades de la UAI son deberes inherentes a las funciones asignadas. En este sentido, la UAI deberá cumplir, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan General y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna. Adicionalmente, la UAI debe elaborar su anteproyecto de Presupuesto.
- b) Determinar el nivel de efectividad del proceso de control interno y la administración de riesgos institucionales relacionados con las operaciones procurando el perfeccionamiento de los controles y la prevención contra acciones fraudulentas.
- c) Determinar la calidad y la efectividad de los controles y la seguridad de la tecnología informática aplicada.
- d) Asistir a los auditores de sistemas en los procesos de evaluación mediante el empleo de Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC).
- e) Determinar si los resultados de las operaciones de la entidad son consistentes con los objetivos y metas establecidos en términos de efectividad, economía y eficiencia considerando el programa operativo aprobado.
- f) Determinar el nivel de confiabilidad de la información financiera en el marco de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental vigentes.
- g) Establecer si las operaciones de la entidad y la utilización de los recursos se han realizado en el marco legal y normativo aplicable.
- h) Determinar el cumplimiento de la rendición de las cauciones correspondientes por parte de las personas naturales que administren bienes o recursos públicos.
- i) Determinar el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Activos y Pasivos según la base salarial vigente por parte del personal de la entidad; como también, por parte de los servidores públicos ad-honoren que tomen decisiones sobre la administración de bienes o recursos del Estado.
- j) Determinar la suficiencia de los mecanismos de control interno implementados para la protección del patrimonio administrado por la entidad.
- k) Elaborar y remitir informes en forma oportuna y suficiente a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y al Tribunal Superior de Cuentas sobre los indicios de responsabilidad identificados durante sus evaluaciones, considerando lo establecido en el Art. 50 de Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- l) Elaborar y remitir sus informes de auditoría a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad. Una copia de estos informes deberá ser enviada al Tribunal Superior de Cuentas.
- m) Elaborar y remitir informes trimestrales a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI sobre el nivel de ejecución de auditorías y evaluaciones programadas, como también, de las evaluaciones no programadas efectuadas.
- n) Dar seguimiento a las recomendaciones e informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI sobre el nivel de implementación de las acciones correctivas incluidas en los informes de auditoría, practicados por los auditores internos y externos, sobre la base de los planes de acción correspondientes.



- o) Responder oportunamente los requerimientos de asesoramiento realizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad sobre asuntos relacionados con la gestión de riesgos, el control interno y el gobierno institucional.
- p) Promover la capacitación del personal de la Unidad, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo para perfeccionar el desempeño.
- q) Evaluar el desempeño de los auditores de la UAI que permitirá medir el nivel de cumplimiento de sus responsabilidades y tomar medidas correctivas, como también, facilitará la identificación de las necesidades de capacitación individuales.
- r) Elaborar un Manual de Organización y Funciones de la UAI considerando lo establecido en la presente Guía. Asimismo, la UAI deberá tener un Manual de Auditoría Interna que incluya procedimientos para desarrollar sus actividades. Al respecto, la ONADICI emitirá el instructivo correspondiente para la elaboración de los Manuales mencionados precedentemente.
- s) Mantener actualizado y conservar el archivo de la UAI considerando los plazos establecidos por el TSC, asegurando el adecuado resguardo de informes, papeles de trabajo, documentos de soporte de hallazgos, correspondencia recibida y despachada, etc.

#### SEGÚN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, TSC-NOGECI II-05 COMPONENTES ORGÁNICOS DEL CONTROL INTERNO.

En el proceso de control interno institucional intervienen dos componentes orgánicos: La Administración Activa y la Auditoría Interna.

##### Declaración TSC-NOGECI II-05.01:

En la ejecución del proceso de control interno intervienen tanto la máxima autoridad ejecutiva, jerarca o titular del respectivo ente público o sujeto pasivo de la ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, como el personal de los diferentes niveles de la estructura organizacional, que, en su conjunto, con excepción de la auditoría interna, conforman la Administración Activa del control interno.

La intervención o participación de los servidores públicos que conforman la Administración Activa en el proceso de control interno, en términos de oportunidad, es a priori a la realización de las actividades, operacionales o actos administrativos y/o a posteriori sobre los resultados de las actividades, operaciones o actividades bajo la directa gestión del respectivo servidor público, por lo cual es una participación comprometida tanto con la gestión, como con los resultados.

La participación de la auditoría interna es exclusivamente a posteriori para garantizar su independencia de las actividades, operaciones o actos administrativos y poder asegurar así la imparcialidad y objetividad de sus juicios y la validez de sus informes y de las recomendaciones que formule en los mismos, en ejercicio de la función asesora de la gerencia pública, que por naturaleza le corresponde, para agregar valor a la eficacia de los controles internos, en función del logro de los objetivos institucionales.



Tanto los titulares principales y subordinados como los auditores internos, deben acatar el presente Marco Rector del Control Interno y las normas específicas, guías e instructivos que emita el Poder Ejecutivo a través de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).

En octubre de 1986 se promulga el decreto # 146-86 conteniendo la Ley General de la Administración Pública, que establece las normas a las que estará sujeta la administración pública centralizada y descentralizada. El artículo 6 de esta Ley establece la planificación como principio rector de la administración pública para fijar sus objetivos y metas, racionalizar sus decisiones, aprovechar óptimamente los recursos disponibles, coordinar las acciones, controlar y evaluar las actividades.

En apego al decreto ejecutivo número PCM-008-97 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, en el artículo 3 de las disposiciones generales define que la actividad y funcionamiento de la administración pública está sujeta a los principios de legalidad, responsabilidad, eficiencia, racionalización, coordinación y simplificación.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y RED SOLIDARIA-SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (SDS), SECRETARIA DE DESARROLLO E INCUSIÓN SOCIAL.**

Con la emisión del decreto 157 – 2008, se crea la Secretaría de Desarrollo Social y Red Solidaria, la cual empezó a funcionar con los recursos humanos y en las mismas instalaciones que ocupó la oficina del Comisionado Presidencial para la Estrategia de Reducción de la Pobreza, (ERP) con la emisión del Acuerdo Ejecutivo N°.1138-07.

Bajo ese estamento jurídico la Secretaría de Desarrollo Social, SDS, según decreto legislativo 193-2009, es la institución responsable de normar, rectorar, formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia social, y tendrá además como responsabilidad; la planificación, programas, proyectos y estrategias focalizadas a la reducción de la pobreza y pobreza extrema. Mediante un sistema articulado con la Visión de País y el Plan de Nación VP/PN.

En el año 2010, en el Gobierno de Unidad y Conciliación Nacional bajo la administración de Porfirio Lobo Sosa, se conforman las unidades técnicas, administrativas funcionales que la caracterizan como una Secretaría de Estado, que rectora las políticas sociales del país. Una de esas unidades creadas fue la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, UPEG.

Con la creación de la UPEG, se definen las principales acciones y líneas básicas que fueron orientando el proceso de planificación estratégica para su articulación con la Visión de País, Plan de Nación VP/PN y los Objetivos del Desarrollo del Milenio ODM.

Según DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-001-2014, del 03 de febrero del año 2014, se crea el **Gabinete Sectorial de Desarrollo e Inclusión Social** integrado por 11 Instituciones.



**Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo e Inclusión Social.**

Según DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-009-2018, del 23 de marzo del 2018, **Créase el Gabinete Social, el cual coordinará las siguientes instituciones:** Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) incluyendo: La Dirección General del Adulto Mayor y Personas con Discapacidad; la Dirección Nacional de Pueblos Indígenas y Afro Hondureños (DINAFRO); el Programa de Asignación Familiar (PRAF); El Programa Vida Mejor; Fondo Especial de Protección Social; y los fideicomisos que financien la política social.

SEGÚN ACUERDO MINISTERIAL N° 047-SEDIS-2018, del 11 de junio del 2018, se crea UNO: LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

DOS: LA UNIDAD ASESORA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

SEGÚN ACUERDO MINISTERIAL N°055-A-SEDIS-2018, DEL 06 DE AGOSTO DEL AÑO 2018, se Centraliza las actividades, funciones operativas, financieras y administrativas de los departamentos/unidades de: ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA, CONTABILIDAD, RECURSOS HUMANOS, AUDITORIA, ACTIVOS FIJOS, PRESUPUESTO, UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG) Y LOS PROCURADORES LEGALES; en la Gerencia uno (1) para garantizar que no exista una duplicidad de funciones y a su vez, la reasignación del personal de dichos Departamentos y Unidades

SEGÚN ACUERDO MINISTERIAL N° 074-A-SEDIS-2018, del 12 de septiembre del 2018, ACUERDA:

Delegar en el ciudadano, en su condición de Sub Secretario de Estado en Asuntos Administrativos, de la Secretaría de Estado de Desarrollo e Inclusión Social, las funciones e instrucciones siguientes:

- A. Realizar las actividades relacionadas con el "Fideicomiso del Fondo de Solidaridad y Protección Social para la Reducción de la Pobreza Extrema" ante la Secretaría de Finanzas.
- B. . -Realizar ante la Secretaría de Finanzas, sobre ingresos y egresos (GERENCIA 1 ACTIVIDADES CENTRALES, GERENCIA 6 FONDOS NACIONALES ASI COMO FONDOS EXTERNOS Y GERENCIA 3 FONDOS EXTERNOS).
- C. Autorizaciones relacionadas con actividades de la UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN (UPEG).



### III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno, considerando como base los cinco componentes de control interno:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación y Gestión de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Monitoreo.

Considerando que el monitoreo es el arma fundamental para **que los riesgos se minimicen.**

Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la Secretaría de Desarrollo E Inclusión Social, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la **misión y metas esenciales, contempladas en el POA de la Dirección de Auditoría, las que se derivan del Plan Estratégico de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.**

Así mismo, busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la Dirección de Auditoría Interna de la SEDIS.

### IV. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

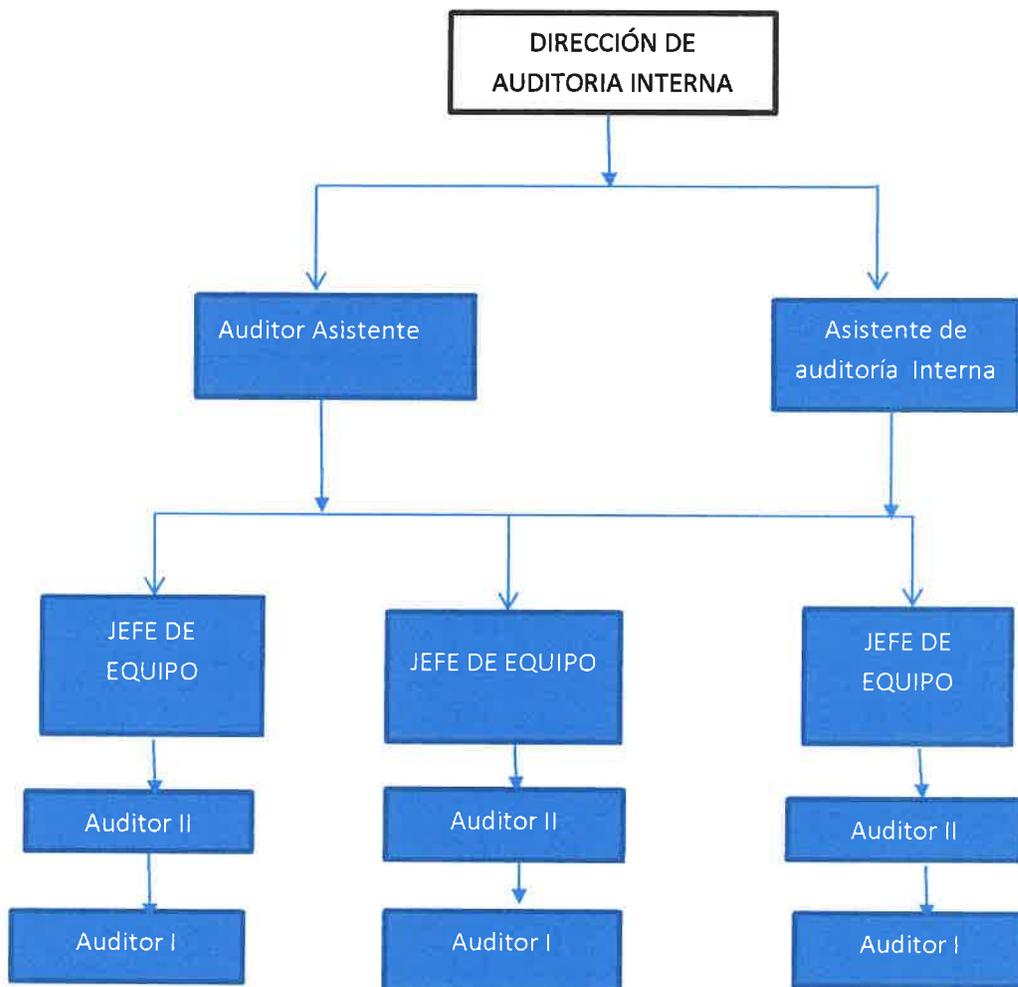
El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad de la función social, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción sobre la política social.



Este manual es un instrumento de consulta para conocer los diferentes procesos y procedimientos a fin de lograr éxitos que respondan a la definición de líneas de acción claramente establecidas con pertinencia a los objetivos y enfocada en función de la obtención de minimizar riesgos, que, de acuerdo a la normativa establecida, la función de la UAI está orientada a Examinar, verificar, formular, comunicar y efectuar.

## V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### ORGANIGRAMA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA SEDIS



**VI. Estructura del Manual y Proceso de Control**

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	<b>CODIGO</b> <b>MPP - 01</b>
	<b>II. Unidad de Auditoría Interna</b>	

**I. DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

Tiene como propósito efectuar Evaluaciones sobre la efectividad del control interno, en las distintas áreas de la institución, mediante la realización de Auditorías Financieras, Auditorías de Gestión, Auditorías de Cumplimiento Legal y Auditorías Especiales; a la gestión técnica y administrativa de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.

Justificación/ Razón de Ser			
¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Asesorar, planificar y evaluar el control interno de la gestión técnica y administrativa de la SEDIS	Al presupuesto de la Secretaría	Con el propósito de minimizar riesgos	Para la SEDIS (MAE), T.S.C., y ONADICI

Alcance:

- a) Asesorar en forma permanente al Secretario (a) de Estado, Subsecretarios (a), Directores Generales y Jefes de departamento, sobre aspectos relacionados con la ejecución administrativa de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
- b) Representante del Tribunal Superior de Cuentas, ONADICI, ante la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
- c) Elaborar el Plan General, Plan Operativo anual de la Dirección, como base para la Planificación Operativa Anual.
- d) Lo anterior derivado del Plan Estratégico de la Secretaría



- e) Coordinar las intervenciones sobre las evaluaciones, a ejecutar en la Secretaría
- f) Informar y a la vez entregar los informes de los avances del POA, a la Dirección de Fiscalización de Auditorías Internas del Tribunal Superior de Cuentas, ONADICI y la MAE.
- g) Mantener una estrecha relación con todas las áreas de la Secretaría, específicamente con la Gerencia Administrativa y UPEG, para vigilar la eficiencia de la ejecución del presupuesto.
- h) Dirigir y coordinar todas las intervenciones desde la planificación, monitoreo y evaluación en la Secretaría.
- i) Representar a la Dirección de Auditoría Interna de la SEDIS, en capacitaciones y en eventos nacionales relacionados con la ejecución de los diferentes programas.
- j) Otros que le sean asignados por el Tribunal Superior de Cuentas, ONADICI y el Secretario (a) de la SEDIS, en actividades relacionadas con el cargo.

**2. Formulación**

Asesorar en las diferentes ejecuciones que necesite presentar la SEDIS a organismos internacionales de cooperación; y la ejecución del presupuesto ante el SIAFI, para efectos de Rendición de Cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas.

**Justificación/ Razón de Ser**

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Revisar y Analizar , las ejecuciones y emitir dictámenes	En la liquidación de programas y el presupuesto anual.	Ejecución, en base a la normativa y con documentos soportes de conformidad.	Para apoyar a la población sujeto de atención de la Política de Protección Social (personas vulnerable, en pobreza y pobreza extrema).

**Alcances:**

- a) Examinar y evaluar control interno gerencial u operacional.
- b) Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- c) Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.



- d) Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad aplicando los controles internos con la finalidad de lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
- e) Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
- f) Efectuar la evaluación en forma preventiva de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal. Lo anterior para Coadyuvar a la consecución de resultados esperados en la SEDIS.
- g) Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no implique responsabilidades, el Auditor Interno, podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.

### 3. Elaboración del POA

A través de la evaluación de Control Interno, facilitó determinar las áreas de mayor riesgo para efectos de elaborar el Plan General, de ello se deriva el Plan Operativo Anual y Presupuesto en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI), de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social para el período 2017- 2020.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Efectuar evaluaciones de control interno, para determinar las áreas de mayor riesgo	En las áreas de mayor riesgo	Para minimizar los riesgos, para una administración sana	Para la MAE, Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI.

#### Alcances:

- a) Elaborar el Plan General y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoria Interna Adicionalmente, la UAI debe elaborar su anteproyecto de presupuesto
- b) Determinar el nivel de efectividad del proceso de control interno y la administración de riesgos institucionales relacionados con las operaciones procurando el perfeccionamiento de los controles y la prevención contra acciones fraudulentas.
- c) Determinar la calidad y la efectividad de los controles y la seguridad de la tecnología informática aplicada
- d) Asistir a los auditores de sistemas en los procesos de evaluación mediante el empleo de Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC).



- e) Determinar si los resultados de las operaciones de la entidad son consistentes con los objetivos y metas establecidos en términos de efectividad, economía y eficiencia, considerando el programa operativo aprobado.
- f) Determinar el nivel de confiabilidad de la información financiera en el marco de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental vigentes.
- g) Establecer si las operaciones de la entidad y la utilización de los recursos se han realizado en el marco legal y normativo aplicable.
- h) Determinar el cumplimiento de la rendición de las cauciones correspondientes por parte de las personas naturales que administren bienes o recursos públicos.
- i) Determinar el cumplimiento de la presentación de Declaraciones juradas de Ingresos, Activos y Pasivos, según la base salarial vigente por parte del personal de la entidad; como también, por parte de los servidores públicos ad-honoren que tomen decisiones sobre la administración de bienes o recursos del estado.
- j) Determinar la suficiencia de los mecanismos de control interno implementados para la protección del patrimonio administrado por la entidad.
- k) Elaborar y remitir informes en forma oportuna y suficiente a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y al Tribunal Superior de Cuentas, sobre los indicios de responsabilidad identificados durante sus evaluaciones, considerando lo establecido en el art. 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- l) Elaborar y remitir los informes de auditoría a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- m) Elaborar y remitir los informes trimestrales a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI, sobre el nivel de ejecución de auditorías y evaluaciones programadas, como también, de las evaluaciones no programadas efectuadas.
- n) Dar seguimiento a las recomendaciones e informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI, sobre el nivel de implementación de las acciones correctivas incluidas en los informes de auditoría, practicados por los auditores internos y externos, sobre la base de los planes de acción correspondientes.
- o) Responder oportunamente los requerimientos de asesoramiento realizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad sobre asuntos relacionados con la gestión de riesgos, el control interno y el gobierno institucional.
- p) Promover la capacitación del personal de la Unidad, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo para perfeccionar el desempeño.
- q) Evaluar el desempeño de los Auditores de la DAI que permitirá medir el nivel de cumplimiento de sus responsabilidades y tomar medidas correctivas, como también, facilitará la identificación de las necesidades de capacitación individuales.

#### 4. Monitoreo y Evaluación

Se conocen los informes gerenciales sobre el avance en la ejecución de los planes, grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos y las decisiones por la MAE.



Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
1. Monitoreo del Control Interno 2. Evaluación del desempeño Institucional 3. Reporte de Deficiencias y toma de Acciones Correctivas 4. Asesoría Externa para Monitoreo y Estándares Internacionales de Auditoría Interna	Monitoreo y evaluación sobre la ejecución del POA-PRESUPUESTO de cada una de las Direcciones, dptos. o Unidades de la SEDIS	*Para conocer la implementación del control interno y determinar si se ha implementado el control interno y si se han tomado acciones correctivas. *Además, conocer el impacto y efectos de los programas y proyectos, el costo de beneficio de la inversión pública social de las actividades u obras que ejecuta la SEDIS en materia social.	Se determina con las pruebas de Cumplimiento, para asegurar que el beneficio de los fondos que ejecuta la SEDIS estén llegando a la Población sujeta de atención de la Política de Protección Social; brindar informes oportunos con recomendaciones a implementar para los responsables de los programas, la administración y la MAE.

**Alcances:**

- a. Establecer y ejecutar la metodología de monitoreo y evaluación respectivamente, referente a las acciones que debe realizar la SEDIS a través de sus dependencias, para impulsar y coordinar el cumplimiento del control interno, sobre la ejecución del POA, derivado del Plan General; este del Plan Estratégico del Sector Social (PESS).
- b. Elaborar Informes trimestrales sobre los avances y resultados de la ejecución operativa trimestral de la SEDIS a partir de los informes de cada una de las dependencias de la SEDIS, lo que incluye los programas y proyectos desconcentrados.
- c. Realizar las evaluaciones conforme al POA y ejecutar los imprevistos sobre la ejecución de programas y proyectos desconcentrados a cargo de la SEDIS, en coordinación con las direcciones ejecutoras de los mismos. Presentar los informes correspondientes, formulando las recomendaciones para que se ejecuten las acciones correctivas.
- d. Realizar evaluaciones de los programas y proyectos desconcentrados de la SEDIS.
- e. Colaborar en la elaboración del informe consolidado anual de actividades y ejecución presupuestaria de la SEDIS, de manera coordinada con la Gerencia Administrativa y presentarlo a la MAE, Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI.



f. Evaluar en forma permanente el control interno de las distintas actividades de las Direcciones, departamentos y Unidades de la SEDIS, elaborando los informes los cuales contienen las recomendaciones sobre las debilidades encontradas.

**Personal que Interviene en los Procesos:**

En cada uno de los procesos está el Director de Auditoría.

Asistente de Auditoría- elaboración de informes y varias actividades derivadas de las mismas.

Asistente de auditoría- elaboración de informes y muchas actividades derivadas de las mismas.

Auditor I, elaboración de analíticas, conforme a los programas de trabajo elaborados por el Auditor Interno.

Auditor I, en forma supervisada la revisión, análisis y vaciado de información.

Auditor II, elaboración de analíticas, conforme a los programas de trabajo elaborados por el Auditor Interno. En forma supervisada la revisión y vaciado de información

Para efectos de cumplir en gran porcentaje con el POA, se envían oficios, memorándum con la finalidad de obtener la información que complementan los procesos.

La DAI cuenta con:

- a. Director de Auditoría;
- b. Asistentes de Auditoría;
- c. Jefes de Equipo
- d. Auditores I, II.

**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

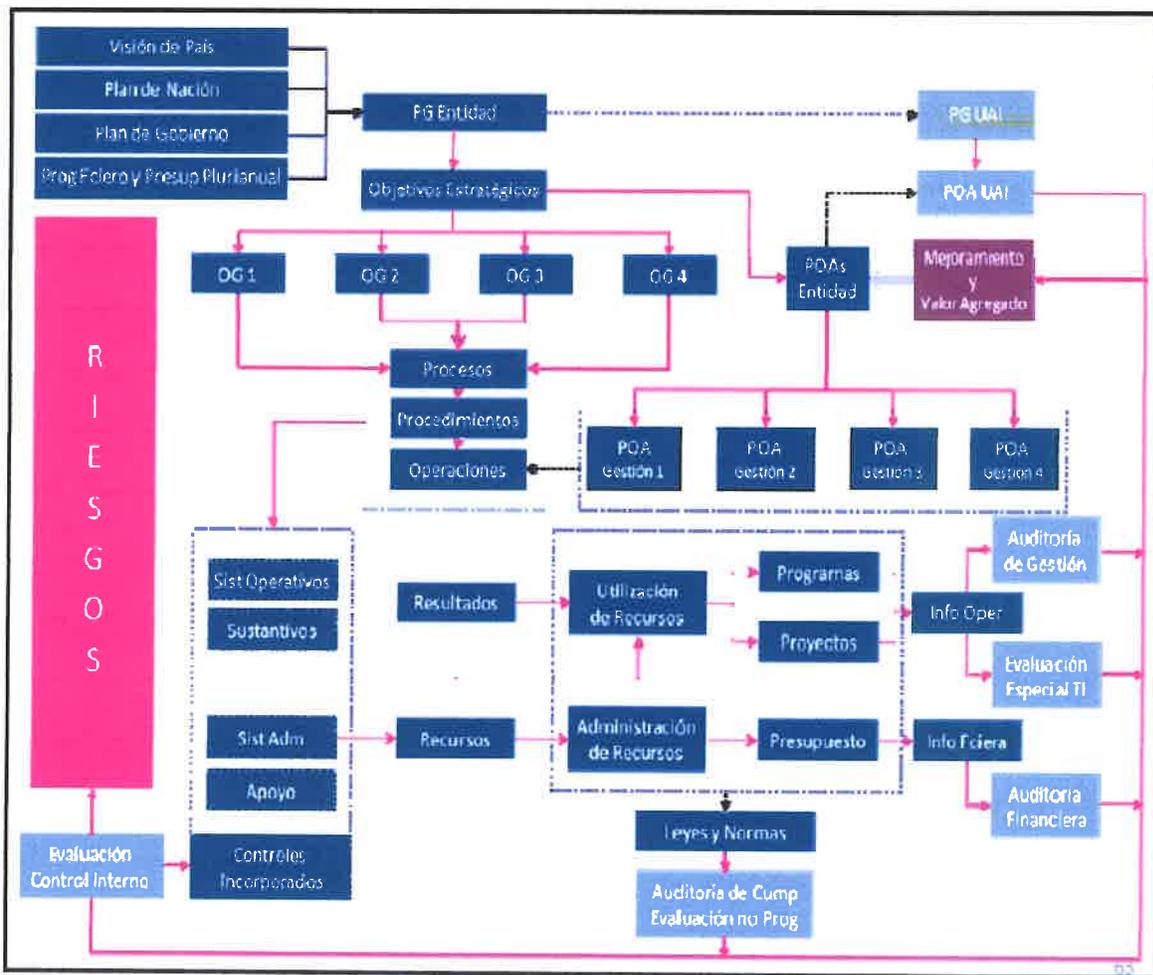
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Etapa Planeamiento y Gestión, del POA	1.1 Formulación de Objetivos Estratégicos y definición de los Resultados de Gestión, con asignación presupuestaria "0" (FP-02). 1.2 Formulación de los Productos Finales e Intermedios (Resultados de Producción del FP-03) de programas, subprograma y Actividades u obras. 1.3 Circulación de Informes, de control interno MAE, T.S. de C. y ONADICI).	Responsable: Director de Auditoría- Asistentes de Auditoría
2. Etapa Planificación y	2.1 Aprobación del POA. 2.2 Informes sobre la evaluación de la efectividad del control interno.	Responsable A Y B Elaboración de informes, revisión y supervisión de



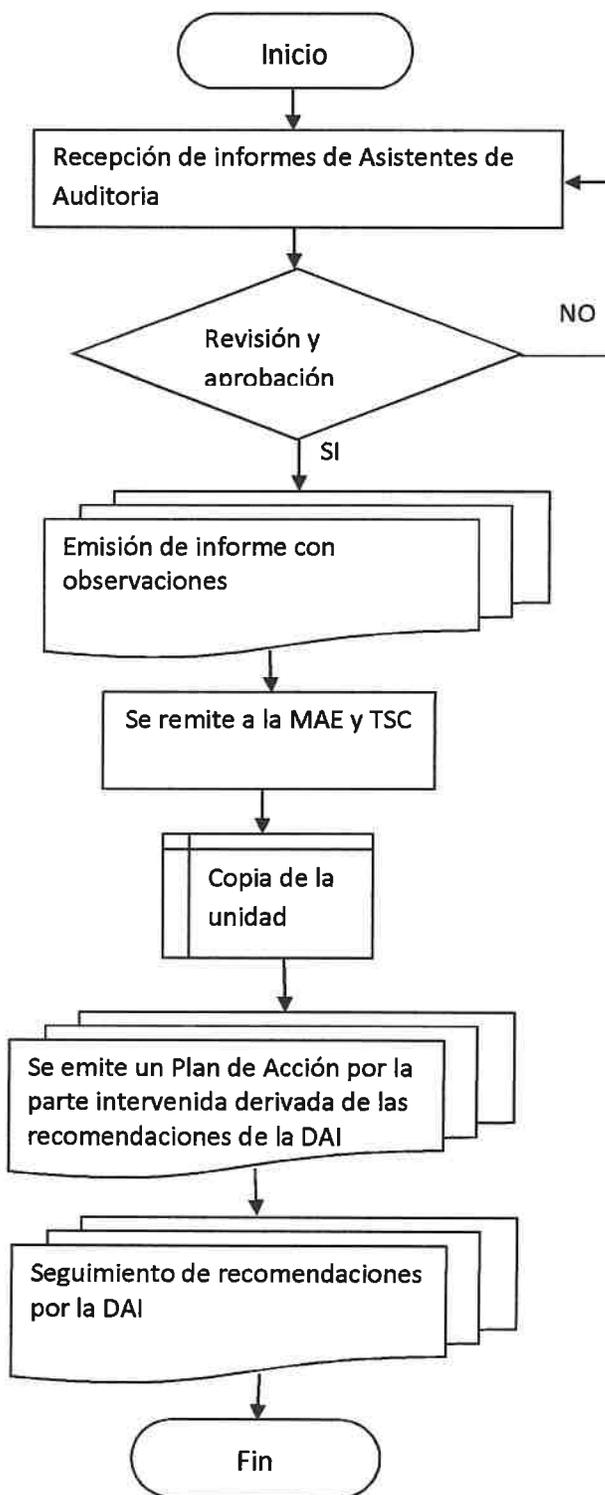
Ejecución del POA	<p>2.3 Auditorías financieras.</p> <p>2.4 Auditorías de gestión.</p> <p>2.4 Auditorías de cumplimiento Legal y Auditorías Especiales.</p> <p>2.5 Evaluación mensual de Actividades.</p> <p>2.6 Preparación de informe mensual de actividades más los financieros, de gestión, de cumplimiento legal y especiales.</p>	analíticas versus documentaciones
3. Etapa Revisión, Análisis y vaciado de información	<p>3.1 Solicitud de documentos</p> <p>3.2 Control de recibo y entrega de documentación.</p> <p>3.3 Revisión de documentos en algunos casos con asistencia del Auditor Interno.</p> <p>3.4 Vaciado de información en analíticas conforme al programa de trabajo con asistencia del Auditor Interno</p> <p>3.5 Otras actividades que se generan para la elaboración de informes</p>	Responsable Oficial de Auditoria, Auditores I y II
4. Etapa Monitoreo y Evaluación del Control Interno	<p>5.1 Evaluación Mensual</p> <p>5.2 Evaluación Trimestral</p> <p>5.3 Preparación informes Trimestrales</p> <p>5.4 Preparación de Informe Consolidado anual</p> <p>6.5 Informes financieros y de cumplimiento legal</p> <p>7.6 Circulación de informes</p> <p>8.7 Seguimiento de recomendaciones</p> <p>9.8 Plan de acción</p>	Responsable: Director de Auditoria y Asistentes



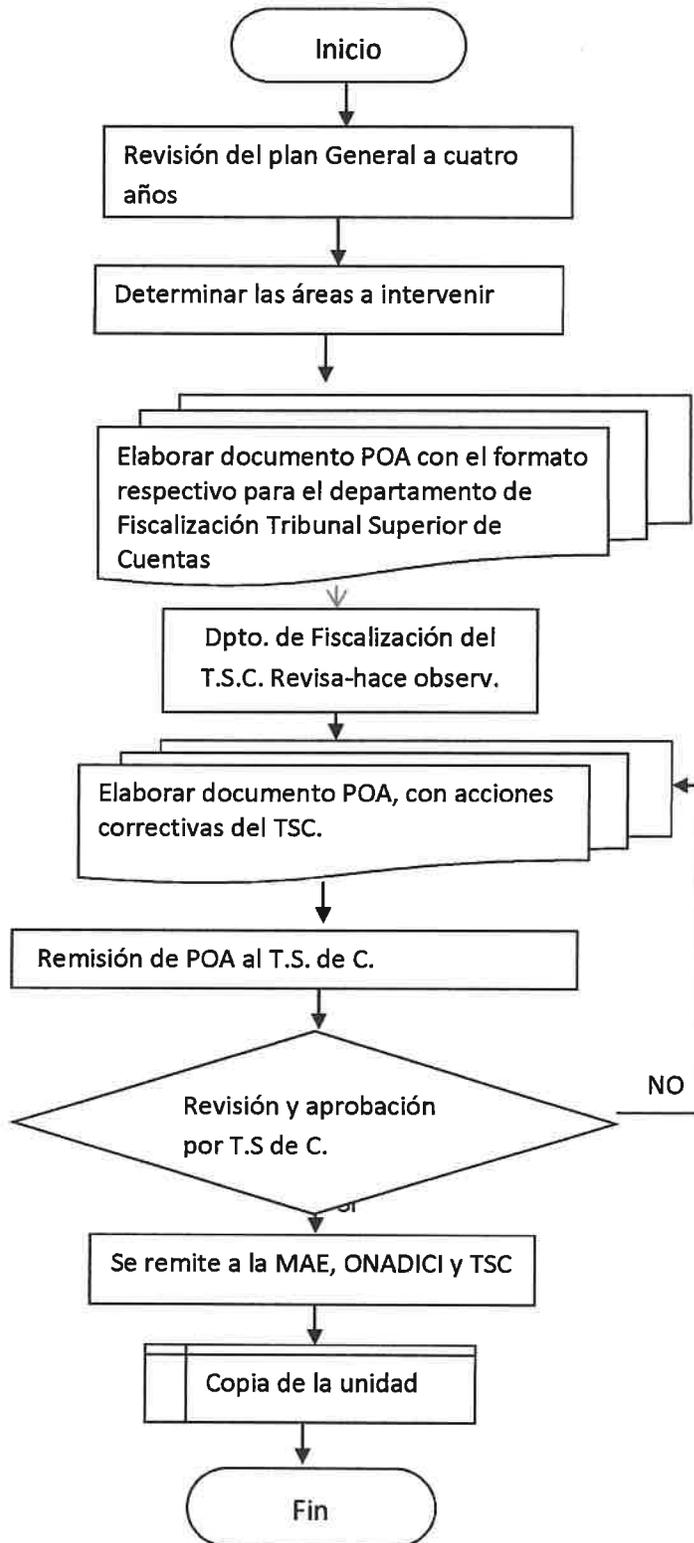
## INTERRELACION ENTRE GESTIÓN Y AUDITORÍA INTERNA



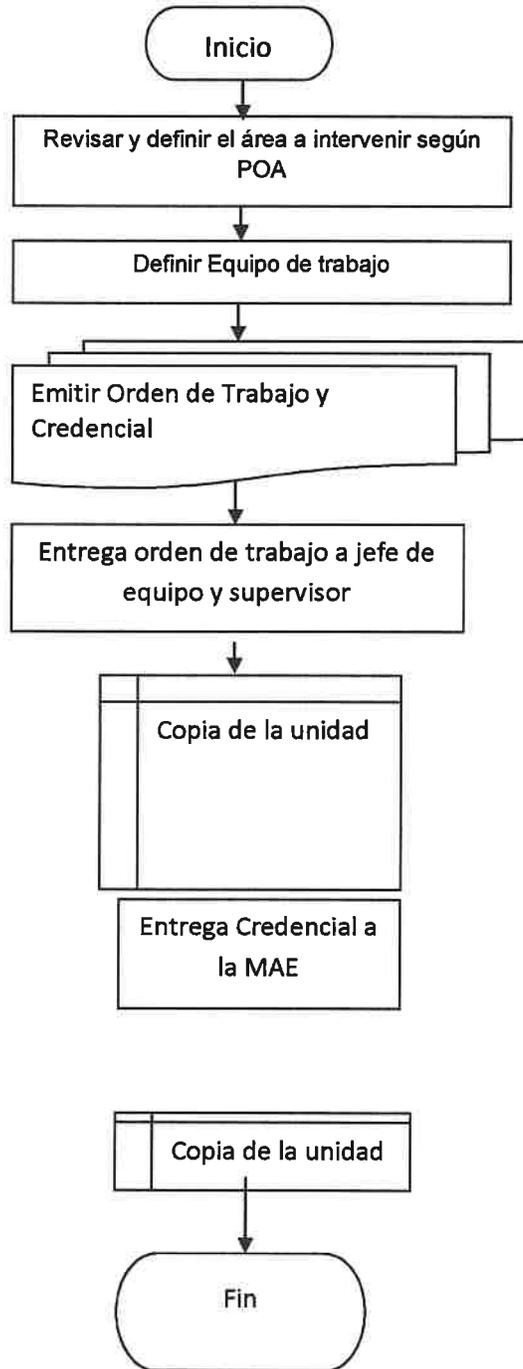
### Diagrama de Flujo Distribución de Informes



### Diagrama de flujo de la elaboración del POA



### Diagrama de flujo de la Asignación de Auditorias



#### IV. Ejecución Auditoria

Descripción del proceso y procedimiento:

Ejecución de auditoría financiera y de cumplimiento legal, Especial, código MPP- 02.

Propósito:

Planificar la auditoria para contar con una guía que permita a los auditores el desarrollo de la misma y poder emitir un informe de auditoría que será enviado a la máxima autoridad de la institución.

Alcance:

Involucra al personal de auditoria en el desarrollo de las auditorías a efectuar, determinándose las áreas a revisar, el tiempo de ejecución y el periodo a revisar.

Personal que Interviene:

Jefe de equipo, auditores, supervisor

Procedimiento:

El jefe de equipo, una vez que recibe la orden de trabajo, procede a elaborar la planificación general de la auditoria a realizar, determinando las áreas a verificar.

Se determina que auditor asignará el trabajo, el tiempo de ejecución y lo plasma en un cronograma de actividades; en conjunto con el supervisor elabora la credencial que va dirigida a la máxima autoridad con copia al responsable del área a auditar y una copia para el archivo que generará la auditoria y los programas de auditoria por rubro a verificar, también elaboran los cuestionarios de control interno, ambos documentos deben ser aprobados por el supervisor asignado.

El jefe de equipo entrega a cada auditor el programa de auditoria y el cuestionario de control interno del área que se le asignó; el auditor desarrolla el cuestionario y elabora los hallazgos que correspondan, dependiendo de los resultados de la evaluación del control interno. Luego firma y estampa la fecha de elaboración a los papeles de trabajo.

El jefe de equipo revisa los hallazgos, si está de acuerdo los firma y le coloca la fecha de la revisión, si tiene observaciones se los devuelve al auditor para que haga las correcciones, los vuelve a revisar y los firma y agrega la fecha.

El jefe de equipo, mediante memorándum, que son firmados por el Director de Auditoria, solicita toda la documentación que necesita para realizar el trabajo, los auditores reciben la documentación y efectúan la revisión del caso, los papeles de trabajo resultantes son firmados y fechados por el auditor que los elaboró, posteriormente el jefe de equipo los revisa , firma y coloca la fecha en que hizo la revisión; el jefe de equipo elabora el informe de auditoría el que es revisado por el supervisor de auditoria, dejando constancia de la revisión, si le hace observaciones al informe se lo devuelve al jefe de equipo para que lo modifique, lo vuelve a revisar y lo aprueba, el supervisor durante toda la labor de auditoria revisara los papeles de trabajo que se elaboren, firmando y fechando los papeles de trabajo que revisa.



El informe es remitido por el supervisor al Director de Auditoría para revisión, si le encuentra objeciones se los regresa al supervisor para que incorpore la observaciones, una vez corregido lo revisa y aprueba, el cual será revisado por el supervisor del TSC, si le encuentra observaciones, se las informa al auditor interno quien las incorpora al informe, sino le encuentra observaciones lo aprueba y el auditor interno lo firma y lo envía a la máxima autoridad de la institución y una copia al TSC y archiva una copia. Esto cuando no tiene ninguna responsabilidad.

**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Planificación	1.1 Recibe orden de trabajo 1.2 Elabora planificación 1.3 Elabora credencial 1.4 elabora programas de auditoría 1.5 elabora cuestionarios 1.6 supervisor revisa y aprueba planificación, programas y cuestionarios 1.7 entrega programas y cuestionarios a auditores 1.8 archiva planificación 1.9 Solicitud documentación a revisar	Jefe de equipo y supervisor
2. Ejecución	2.1 Evalúa control interno 2.2 Elabora hallazgos 2.3 revisión documentación y elabora papeles de trabajo 2.4 elabora hallazgos resultantes de la revisión 2.5 efectúa correcciones a hallazgos 2.6 archiva papeles de trabajo	Jefe de equipo y Auditor (es)
3. Supervisión	3.1 revisa hallazgos y papeles de trabajo 3.2 emite observaciones 3.3 aprueba hallazgos y papeles de trabajo corregidos 3.4	Jefe equipo, supervisor
4. Comunicación de resultados	4.1 Elabora informe 4.2 Entrega informe a supervisor 4.3 Revisión de informe por supervisor 4.4 Incorporación de observaciones 4.5 Revisión y aprobación por supervisor 4.6 Entrega de informe a Auditor Interno 4.7 Revisión y aprobación por Auditor Interno 4.8 Revisión y aprobación por supervisor TSC 4.9 Remisión informe a MAE y TSC 4.10 Archiva copia informe	Jefe de equipo, supervisor, Auditor Interno, Supervisor TSC

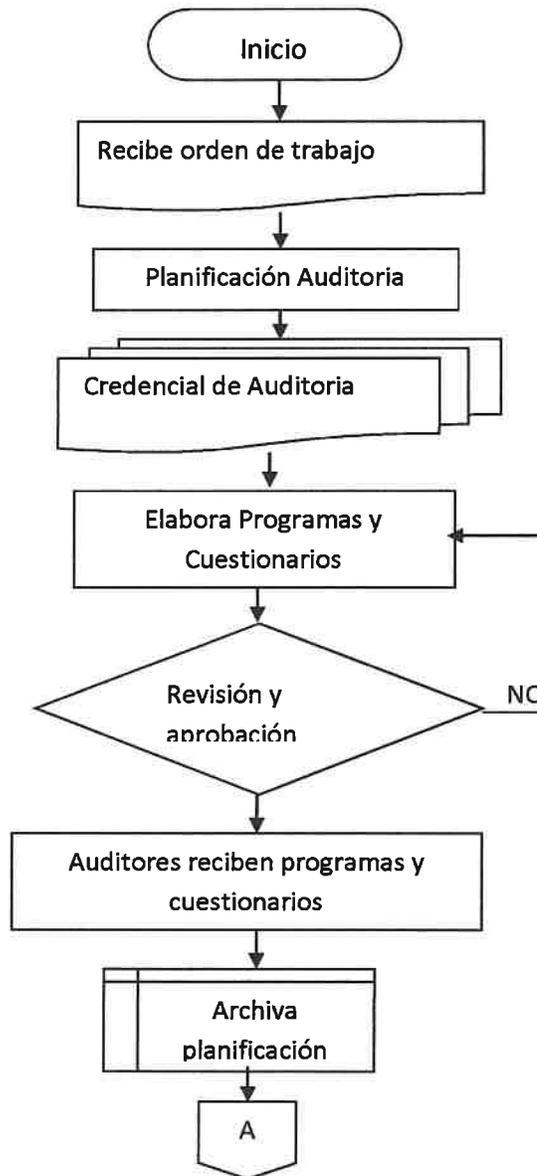


Documentos de Referencia:

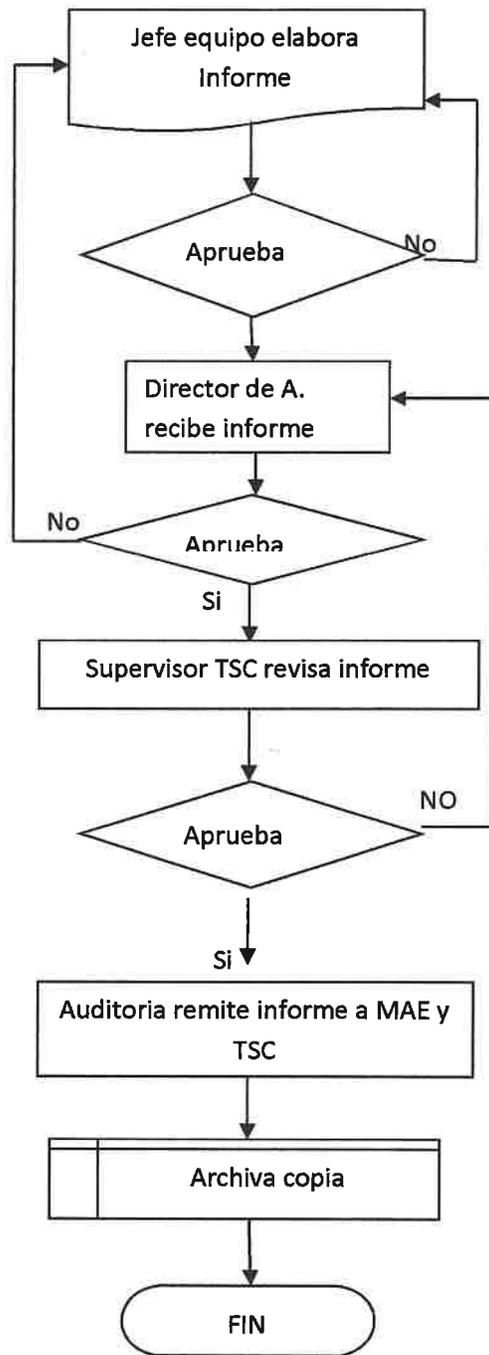
- Memorándum de planificación
- Hoja de hallazgos
- Programa de auditoria
- Cuestionario de control interno

Glosario de términos y abreviaturas:

- MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
- TSC: Tribunal Superior de Cuentas







V. Cada auditor en su ámbito transcribe:

Descripción del proceso y procedimiento:

Propósito:

Alcance:

Personal que Interviene:

Director, Asistentes, Jefes de Equipo  
Auditores Operativos

Procedimiento:

El Oficial de Auditoria asistirá a la administración superior en asesoría de procedimientos o de cualquier otro tipo que se le solicite; asistirá a las reuniones del comité de control interno, previa invitación por la secretaria del mismo; asiste a las licitaciones en calidad de observador, sin involucrarse en el acto administrativo, atender a la supervisión del TSC cuando efectúan la supervisión de avance del POA.

Documentos de Referencia:

- a) Plan Operativo, derivado del Plan General- de la Dirección, de DAI – SEDS 2017 – 2020
- b) Visión de País y Plan de Nación 2010 -2022 / 2038
- c) Objetivos de Desarrollo de Milenio
- d) Ley del Tribunal Superior de Cuentas
- e) Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en las Direcciones de Auditoria Interna
  - 1. Organización y Funcionamiento
  - 2. Plan General y Programa Operativo Anual
- f) Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el Marco del SINACORP.
  - 1. Ambiente de Control;
  - 2. Evaluación y Gestión de Riesgos;
  - 3. Actividades de Control;
  - 4. Información y Comunicación;
  - 5. Monitoreo del Control Interno Institucional;
- g) La Gaceta 29 de marzo 2011, Decreto Ejecutivo PCM-012-2011;
- h) Manual de organización y funciones de la SEDIS, diciembre 2010;
- i) Reglamento interno de la SEDIS, abril 2011;
- j) Política de Protección Social, 08 de marzo de 2012;
- k) Lineamientos Básicos Para Formulación del POA, Presupuesto.



**ACRÓNIMOS:**

<b>T.S de C.</b>	Tribunal Superior de Cuentas
<b>ONADICI</b>	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
<b>SEDIS</b>	Secretaría de Desarrollo Social E Inclusión Social
<b>UPEG</b>	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>NOGECI</b>	Normas Generales de Control Interno
<b>NOGENAI</b>	Normas Generales de Auditoría Interna
<b>MPP</b>	Manual del Procesos y Procedimientos
<b>SCI</b>	Sistema de Control Interno.
<b>CCI</b>	Comité de Control Interno
<b>CE</b>	Comité de Ética
<b>VP/PN</b>	Visión de País y Plan de Nación
<b>ODM</b>	Objetivos de Desarrollo del Milenio
<b>SEPLAN</b>	Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa
<b>CAMSDS</b>	Comité Asesor Ministerial de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
<b>PESS</b>	Plan Estratégico del Sector Social

**VII. Anexos**

- a) Ley del Tribunal Superior de Cuentas
- b) NOGECI (Normas Generales de Control Interno)
- c) NOGENAIG (Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental)
- d) GUÍAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL EN LAS DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA.

