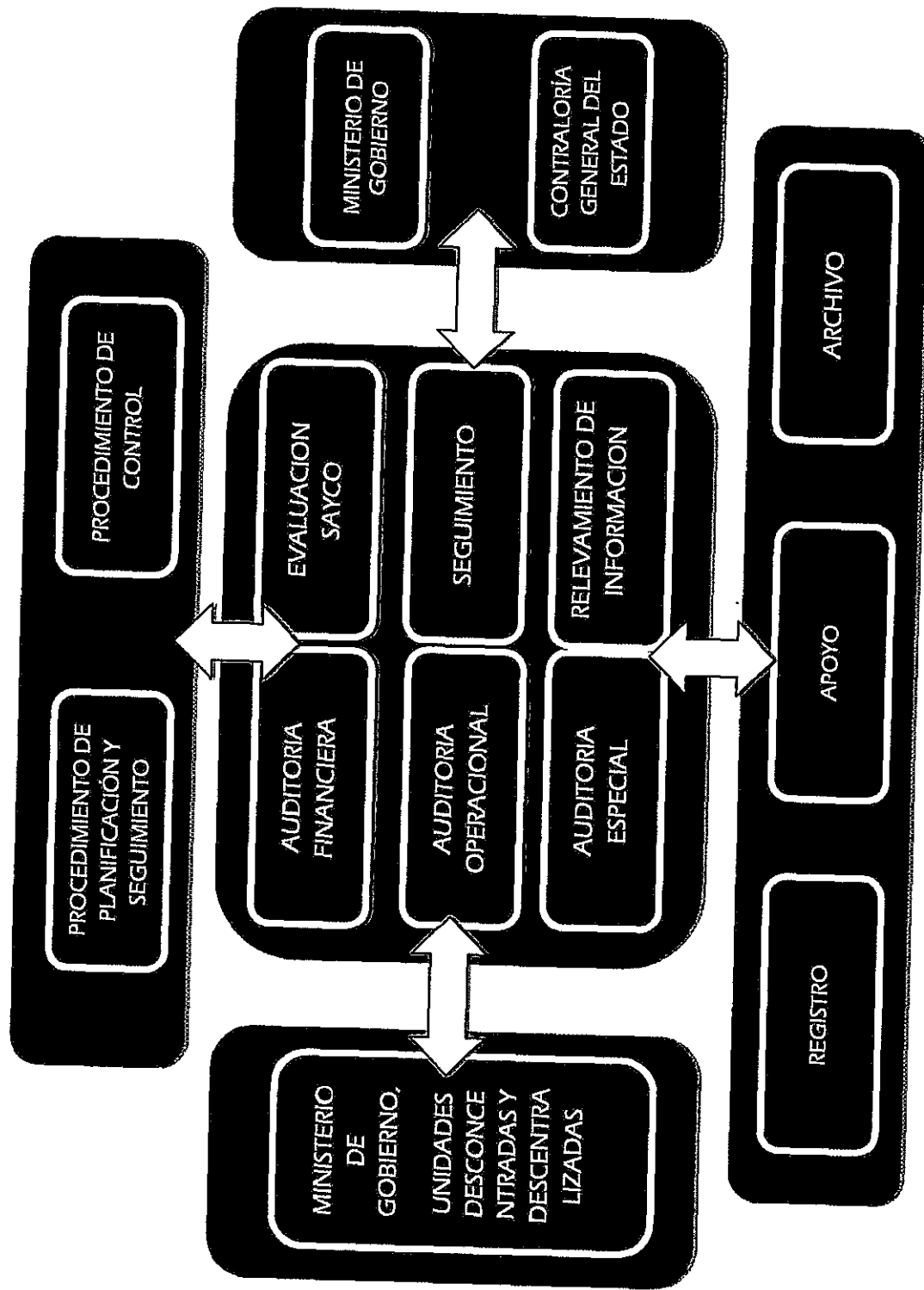


UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

9. Macro proceso de la UAI



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINGOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

10. Identificación de Procesos

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS
UAJ/P1	Planeación de las Operaciones de corto y largo de la UAJ	UAJ/P1/OP1	Procedimiento de Planificación y Seguimiento	UAJ/P1/OP1/PR1	Elaboración de la Planificación Estratégica de la UAJ	16	
				UAJ/P1/OP1/PR2	Elaboración del Programa Operativo Anual de la UAJ	20	
				UAJ/P1/OP2/PR1	Programación de las operaciones de la Gestión vigente	17	
		UAJ/P1/OP2	Programación, Ejecución y Evaluación de las operaciones	UAJ/P1/OP2/PR2	Ejecución de las Operaciones Programadas para la gestión vigente	6	
UAJ/P2	Ejecución de Auditoría			UAJ/P1/OP2/PR3	Evaluación de las Operaciones Ejecutadas en la gestión vigente	4	
				UAJ/P2/OP1/PR1	Planificación	21	
		UAJ/P2/OP1	Auditoría Financiera	UAJ/P2/OP1/PR2	Ejecución	27	
				UAJ/P2/OP1/PR3	Comunicación de Resultados	12	
		UAJ/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAJ/P2/OP2/PR1	Planificación	32	
				UAJ/P2/OP2/PR2	Ejecución	49	
				UAJ/P2/OP2/PR3	Comunicación de Resultados	9	
				UAJ/P2/OP3/PR3	Planificación	48	
		UAJ/P2/OP3	Auditoría Especial	UAJ/P2/OP3/PR3	Ejecución	49	
				UAJ/P2/OP3/PR3	Comunicación de Resultados	53	
		UAJ/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAJ/P2/OP4/PR1	Planificación	32	
				UAJ/P2/OP4/PR2	Ejecución	49	
UAJ/P2/OP5	Seguimiento			UAJ/P2/OP4/PR3	Comunicación de Resultados	9	
				UAJ/P2/OP5/PR1	Planificación	12	
		UAJ/P2/OP5		UAJ/P2/OP5/PR2	Ejecución	49	
				UAJ/P2/OP5/PR3	Comunicación de Resultados	7	
		UAJ/P2/OP6	Relevamiento de Información	UAJ/P2/OP6/PR1	Planificación	12	
				UAJ/P2/OP6/PR2	Ejecución	22	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		MINGOB/UAJ/MPP		 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Emisión: 15/07/2016		
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión: 1		

				UAI/P2/OP6/PR3	Conclusión de Relevamiento	4
UAI/P3	Apoyo a los Trabajos de la UAI	UAI/P3/OP1	Procedimiento de Registro	UAI/P3/OP1/PR1	Recepción de Correspondencia	5
		UAI/P3/OP2	Procedimiento de Apoyo al Personal de la Unidad	UAI/P3/OP1/PR2	Remisión de Documentos	3
				UAI/P3/OP2/PR1	Elaboración del POA	15
				UAI/P3/OP2/PR2	Elaboración del PAC	5
				UAI/P3/OP2/PR3	Contratación de Bienes y Servicios	45
				UAI/P3/OP2/PR4	Tramitación de Viajes y Comisión	20
		UAI/P3/OP3	Procedimiento de Archivo	UAI/P3/OP2/PR5	Fondos en Avance	20
				UAI/P3/OP3/PR1	Archivo de Documentación	20
				UAI/P3/OP3/PR2	Archivo de Papeles de Trabajo e Informes de Auditoría	20

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Firma:					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

PROCESOS Y OPERACIONES

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		MINGOB/UAI/MPP		 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Emisión: 15/07/2016		
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión: 1		

11. Identificación de Operaciones y Procedimientos

11.1 Procedimiento de Planificación y Seguimiento

Proceso	Planeación de las Operaciones de la UAI				CÓDIGO:	UAI/P1/OP1
Objeto	Establecer una estrategia para alcanzar una cobertura sistemática del control interno de la entidad.					
Unidad	Unidad de Auditoría Interna					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Ministerio de Gobierno y Unidades Desconcentradas	Planificación Estratégica	Solicitud antecedentes	Procedimientos de Planificación y Seguimiento.	Nota Informe	Planificación Estratégica	Ministerio de Gobierno CGE

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Firma:					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO				
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis
Eficacia	Informe	Anual	Auditorías Ejecutadas/Auditorías Programadas	Grafica de Barras
				Meta o límite aceptable
				70% de Auditorías Ejecutadas.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UA/MPP	 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

11.2 Programación, Ejecución, y Evaluación de las Operaciones

11.3 Auditoría Financiera

Ejecución de Auditoría							Código	UA/P2/OP1
Proceso		Establecer los lineamientos para la Auditoría Financiera, con el propósito de determinar si el control interno relacionado con la presentación de los estados financieros básicos y complementarios del Ministerio de Gobierno y Unidades Desconcentradas al cierre del ejercicio fiscal, ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos.						
Objeto		Auditoría Interna						
Unidad		Auditoría Interna						
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE		
Ministerio de Gobierno, Unidades Desconcentradas, y/o Descentralizadas	Planificación de la Auditoría para el logro de los objetivos del examen	Documentos relacionados con las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas	AUDITORIA FINANCIERA	Memorándum de Asignación	Planeación de Auditoría obtenida de acuerdo a los riesgos existentes y procedimientos a efectuar	Ministerio de Gobierno. Contraloría General del Estado (CGE)		
				Términos de Referencia				
				Cuestionario de Evaluación del Proceso de Control Interno				
				Planilla de Análisis de Riesgo				
				Memorándum de Planificación de Auditoría				
		Programa de Trabajo						

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

Obtención de la evidencia competente y suficiente para los hallazgos y conclusiones a ser reportadas en el Informe a emitir	Documentos relacionados con la unidad o área sujeta a ser auditada. · Comprobantes Contables · Conciliaciones Bancarias · Reportes de Inventarios · Otros de acuerdo a la partida a analizar	AUDITORIA FINANCIERA	Planillas Analíticas	Evidencia competente y suficiente obtenida	Ministerio de Gobierno. Contraloría General del Estado (CGE)
			Papeles de Trabajo	Informe Elaborado por el Auditor	
Obtención de la evidencia competente y suficiente para los hallazgos y conclusiones a ser reportadas en el Informe a emitir	Documentos relacionados con la unidad o área sujeta a ser auditada. · Comprobantes Contables · Conciliaciones Bancarias · Reportes de Inventarios · Otros de acuerdo a la partida a analizar				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		MINGOB/UAI/MPP		 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Emisión: 15/07/2016		
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión: 1		

Obtención de los comentarios de los responsables de las áreas organizacionales que fueron observadas en la evaluación y aceptación de las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría	Documentos relacionados con la Comunicación de Resultados: Actas de Validación	Informe Supervisado y Aprobado por Jefatura	Informe emitido en función a la Norma 225 de las Normas Básicas de Auditoría Financiera Gubernamental y los lineamientos emitidos anualmente por la Contraloría General del Estado.	Ministerio de Gobierno. Contraloría General del Estado (CGE)
---	--	---	---	---

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Firma:					
Nombre:	Lic. Ketty Caero Silva Lic. Virginia Estrada I.	Lic. Miguel Julio García Ayala		Lic. Roberto Casto Mojica Suárez	
Cargo:	Auditores	Supervisor		Jefe Unidad de Auditoría Interna	
Fecha:	15/07/2016	15/07/2016		15/07/2016	

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO				
Nombre del Indicador (Índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Meta o límite aceptable
Diseño e implementación de Controles	Informe	Anual	Auditorías Ejecutadas/Auditorías Programadas	75%

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UA/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

11.4 Auditoría Operativa

Ejecución de Auditoría				CÓDIGO:		UAI/P2/OP2
Proceso	Establecer los lineamientos para la Auditoría Operacional, con la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente, de forma individual o en conjunto, sobre la eficacia de los sistemas de administración y control interno; eficacia, eficiencia, economía de las operaciones y/o de la evaluación de la efectividad.					
Objetivo	Auditoría Interna					
Unidad						
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Ministerio de Gobierno Unidades Desconcentradas y Descentralizadas	Planificación de la Auditoría para el logro de los objetivos del examen	- Documentos relacionados con las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas.	Auditoría Operacional	Memorandum de Asignación	Planeación de Auditoría obtenida de acuerdo a los riesgos existentes y los procedimientos a efectuar	Ministerio de Gobierno
				Términos de Referencia		
				Cuestionario de Evaluación del Proceso de Control Interno		
				Planilla de Análisis de Riesgo		
				Memorandum de Planificación de Auditoría		
	Obtención de la Evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones a ser reportadas en el informe.	- Documentos relacionados con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables relativas a la Auditoría.		Programa de Trabajo		
				Papeles de Trabajo		
				Planillas de Deficiencias		
				Proyecto de Informe		
				Actas de Validación		
Obtención del Informe de la Auditoría Operacional		Informe Final	La emisión del Informe de la Auditoría Operacional validado con las aéreas y/o unidades auditadas	Contraloría General del Estado		

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINGOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Firma:					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO				
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Meta o límite aceptable
Eficacia	Informes	Anual	Auditorías Ejecutadas/Auditorías Programadas	75%

11.5 Auditoría Especial

Ejecución de Auditoría					CÓDIGO:	UAJ/P2/OP3
Proceso	Establecer los lineamientos para la ejecución de la Auditoría Especial, con la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.					
Objeto	Auditoría Especial					
Unidad	Auditoría Interna					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Ministerio de Gobierno, Unidad Desconcentradas, y/o	Planificación de la Auditoría para el logro de los	- Documentos relacionados con la unidad o area sujeta	Auditoría Especial	Memorandum de Asignación	Planificación de Auditoría obtenida de acuerdo a los	Ministerio de Gobierno.

10

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1



Ejecución de Auditoría				CÓDIGO:	UAI/P2/OP3	
Proceso	Establecer los lineamientos para la ejecución de la Auditoría Especial, con la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.					
Objeto	Auditoría Interna					
Unidad						
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
descentralizadas.	objetivos del examen	a ser auditada. - Documentos relacionados con el ordenamiento jurídico administrativo sujeta a ser auditada.		Planilla de Evaluación de Control Interno Trzabilidad de los Hechos Memorandum de Planificación de Auditoría Programa de Auditoría	riesgos existentes, y los procedimientos a efectuar.	Contraloría General del Estado (CGE).
Ministerio de Gobierno, Unidad Desconcentradas, y/o descentralizadas.	Ejecución mediante la obtención de la evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones a ser reportadas en el Informe Preliminar.			Papeles de Trabajo Planilla de Hallazgos Informe Preliminar	Evidencia competente y obtenida que respalda la ejecución de la auditoría reflejada en los papeles de trabajo y el Informe Preliminar a ser sometido a aclaración.	
Ministerio de Gobierno, Unidad Desconcentradas, y los presuntos involucrados	Ejecución mediante la obtención de las aclaraciones reportadas por los involucrados a ser reportadas en el pronunciamiento final (Informe de	- Documentos relacionados con la unidad o área sujeta a ser auditada. - Documentos relacionados con el ordenamiento jurídico administrativo sujeta		Análisis de Descargos Presentados por los presuntos involucrados (en indicios de responsabilidad por la función pública) (efectuados junto con el área legal y/o técnica Informe con indicios de responsabilidad por la función pública. Informes con presunta calificación de conducta contrarias a la normativa legal	Aclaraciones obtenidas, y, analizadas, reportadas y ejecutadas en el Informe de Auditoría Complementario describiendo el pronunciamiento final.	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

Proceso	Ejecución de Auditoría				CÓDIGO:	UAI/P2/OP3
Objeto	Establecer los lineamientos para la ejecución de la Auditoría Especial, con la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.					
Unidad	Auditoría Interna					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
	Auditoría Complementario).	a ser auditada. - Documentos presentados por los presuntos involucrados a los cuales se les notificó para efectuar su descargo respectivo.				

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (Índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Eficacia	Informes	Anual	Auditorías Especiales Realizadas/Auditorías Especiales Programadas	Grafica de Barras	70 a 99% (**)

(**) Descrito y señalado en el punto 3.2.2 Evaluaciones Interna, descrita en la Guía para el control y elaboración del informe de actividades de las Unidades de Auditoría Interna (UAI), aprobada mediante Resolución CGR-1/045/2001 de la Contraloría General de la República (CGR).

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UA/MPP	 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

11.6 Evaluación SAYCO

Proceso	Ejecución De Auditoría				CÓDIGO:	UA/P2/OP4
Objetivo:	Es Una Evaluación, objetiva y sistemática de las operaciones y actividades realizadas por una entidad, para evaluar el grado de desarrollo, cumplimiento y eficacia					
Unidad	Auditoría Interna					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Ministerio de Gobierno, Unidades Descentralizadas y/o descentralizadas	Planificación de la auditoría para los logros de la evaluación	- Documentos relacionados con las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas.	Evaluación De Los Sistemas SAYCO	Memorándum de asignación	Planificación de auditoría obtenida de acuerdo a los riesgos existentes y los procedimientos a efectuar	Ministerio de Gobierno, Contraloría General del Estado
		- Documentos relacionados con el		Términos de referencia		
		- Documentos relacionados con el		Planilla de análisis de riesgo		
				Memorándum de planificación de auditoría		
				programa de trabajo		

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

Proceso		Ejecución De Auditoría			CÓDIGO:	UAJ/P2/OP4
Objetivo		Es Una Evaluación, objetiva y sistemática de las operaciones y actividades realizadas por una entidad, para evaluar el grado de desarrollo, cumplimiento y eficacia				
Unidad		Auditoría Interna				
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
	Obtención de la evidencia, competente suficiente para sustentar hallazgos y conclusiones a ser reportadas en el informe	ordenamientos jurídico administrativo y otras normas legales aplicables relativas a la Auditoría		Papeles de trabajo	Evidencia suficiente y competente , que respalda los hallazgos de la evaluación de Los Sistemas SAYCO	
				Planilla de deficiencias		
				Proyecto de Informe		
	Obtención del Informe de la Evaluación de los Sistemas SAYCO			Actas de Validación	Emisión del informe de validado con las áreas y/o unidades evaluadas	
		Informe Final				

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Firma:					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

11.7 Seguimiento

Proceso		Seguimiento			CÓDIGO:		UAI/P2	
Objetivo		Verificar oportunamente el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría, así como realizar la verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes de acuerdo a instrucción de la Autoridad competente.						
Unidad		Auditoría Interna						
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE		
Ministerio de Gobierno Unidades Desconcentradas y Descentralizadas	Planificación del Seguimiento para el logro de los objetivos del examen	- Documentos relacionados con las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas. - Documentos relacionados con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables relativas al Seguimiento	Seguimiento	Memorándum de Asignación	Planeación de Auditoría con los procedimientos a efectuar	Ministerio de Gobierno y/o Áreas y Unidades sujetas al Seguimiento		
	Obtención de la Evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones a ser reportadas en el informe.			Notas de Solicitud				
				Programa de Trabajo				
				Planillas de Seguimiento	Evidencia competente y suficiente			
				Legajo de Seguimiento				
				Proyecto de Informe de Seguimiento Borrador				
				Planilla de Pendientes				
				Proyecto de Informe de Seguimiento Supervisor				
				Informe de Seguimiento Aprobado			Emisión del Informe de Seguimiento validado con las aéreas y/o unidades auditadas	
				Actas de Validación				
	Informe Final							
	Notas de Remisión de Informe Final							

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		MINGOB/UAI/MPP		 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Emisión: 15/07/2016		
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión: 1		

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Firma:					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (Índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Eficacia	Numero de Informes de Seguimiento	Anual	Seguimiento Realizados/Seguimientos Programados	Grafica de Barras	70%

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

11.8 Relevamiento de Información

Proceso	Relevamiento de Información				CODIGO	UAI/P2/OP6
Objeto	Realizar relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda-					
Unidad	Unidad de Auditoría Interna					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACION	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Ministerio de Gobierno Unidades Descentralizadas y Descentralizadas	Planificación de la Auditoría para el logro de los objetivos del Relevamiento de Información	- Documentos relacionados con las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas. - Documentos relacionados con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables relativas a la Auditoría.	Relevamiento de Información.	Memorándum de asignación	Planeación de Relevamiento de Información, obtenida de acuerdo a los riesgos existentes y los procedimientos a efectuar	Ministerio de Gobierno Contraloría General del Estado
				Notas de Solicitud		
				Matriz de Trazabilidad		
				Programa de Trabajo		
	Obtención de la Evidencia competente suficiente para sustentar conclusiones a ser reportadas en el informe			Papeles de Trabajo Legajo de Relevamiento de Información	Grado de Auditabilidad, o indicios por responsabilidad por función pública	
	Obtención del Informe de Relevamiento de Información.			Proyecto de Informes	La emisión del informe de Relevamiento de Información	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Firma:					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Eficacia	Numero de Informes de Relevamiento	Anual	Relevamientos Realizados/Relevamientos Programados	Gráfica de Barras	70%

11.9 Procedimiento de Registro

Proceso	Apoyo a los Trabajos de la UAI				CÓDIGO:
Objeto	Coadyuvar y realizar trabajos complementarios que efectúa la UAI				
Unidad	Unidad de Auditoría Interna				
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	CLIENTE
Entidades externas	Recepción de correspondencia	Verificación de la documentación que ingresa a la Unidad	Procedimiento de Registro	Remite con Hoja de Ruta	Jefatura
Unidades Administrativas	Recepción de documentación	Revisión de documentación		Remite con proveído al auditor asignado para su antecedentes	Audidores

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		MINGOB/UAI/MPP		 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Emisión: 15/07/2016		
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión: 1		

Auditores	solicitada			análisis correspondiente		
	Recepción de papeles de trabajo elaborado	Revisión de la documentación	de la	Remite con Hoja de Ruta	Hoja de ruta y papeles de trabajo	Jefatura
	Emisión memorándum	Asignación de trabajo de auditoría		Memorándum	Memorándum	Auditor/Supervisor
	Emisión correspondencia	Solicitud documentación/remisión de informe de auditoría		Remite con hojas de ruta, si corresponde	Hoja de ruta y nota	Unidades Administrativas/Entidades Externas

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Emisión de memorándum	Memorándum	Anual	Memorándum emitidos / Memorándums previstos	Barra de graficas	100%
Emisión de correspondencia	Hoja de Ruta	Anual	Correspondencia anual emitida/Correspondencia anual previstas	Barra de graficas	100%

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Firma:					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

11.10 Procedimiento de Apoyo al Personal de la Unidad

Proceso			Apoyo a los Trabajos de la UAI			CÓDIGO:	
Objeto			Coadyuvar y realizar trabajos complementarios que efectúa la UAI				
Unidad			Unidad de Auditoría Interna				
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE	
DGP	Elaboración del POA - Presupuesto	Ley Financial	Procedimiento de Apoyo al Personal de la Unidad	Formulario POA	Nota y formulario POA	Dirección General Planificación	
DGAA	Elaboración PAC	POA		Formulario PAC	Nota y formulario PAC	Dirección General de Asuntos Administrativos	
UAI	Contratación de Bienes y Servicios	POA y PAC		Términos de referencia, especificaciones técnicas y proformas	Nota de solicitud de contrataciones de Bienes y Servicios	Dirección General de Asuntos Administrativos	
UAI	Tramitación de viaje	Designación auditor		Memorándum, formulario pasajes y viáticos, hoja de ruta	Pasajes aéreo/terrestre y viáticos	Auditor designado	
UAI	Tramitación de fondos en avance	Nota de solicitud y formulario fondos en avance		Formulario fondos en avance	Formulario fondos en avance	Dirección General de Asuntos Administrativos	

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Elaboración del POA	Formulario POA	Anual	Elaboración del POA ejecutado/ Elaboración del POA programado	Barra de graficas	100%
Elaboración del PAC	Formulario PAC	Anual	Elaboración del PAC ejecutado/ Elaboración del PAC programado	Barra de graficas	100%
Contratación de Bienes y Servicios	Procesos finalizados	Anual	Contratación de bienes y servicios ejecutado/ Contratación de bienes y servicios programado	Barra de graficas	100%

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		MINGOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión: 1	



Tramitación de viaje	Viaje	Anual	Tramitación de viaje realizados/ Tramitación de viaje previstos	Barra de graficas	100%
Tramitación de fondos en avance	Formulario de fondos en avance	Anual	Tramitación de fondos en avance realizados/ Tramitación de fondos en avance previstos	Barra de graficas	100%

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Firma:					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					

11.11 Procedimiento de Archivo

Proceso	Apoyo a los Trabajos de la UAI					CÓDIGO:
Objeto	Coadyuvar y realizar trabajos complementarios que efectúa la UAI					
Unidad	Unidad de Auditoría Interna					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidades Administrativas/ Entidades Externas	Archivo de documentación	Instrucción archivo de documentación	Procedimiento de Archivo	Selección de documentación y empaste	Archivo de documentos y empaste	Archivo UAI
UAI	Archivo de papeles de trabajo e informes de	Instrucción archivo de documentación		Inventario y agrupa la cantidad de papeles de	Legajos de Papeles de trabajo e informes de	Archivo UAI

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

	auditoría			trabajo	auditoría	
--	-----------	--	--	---------	-----------	--

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO						
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable	
Archivo de documentación	Documentos empastados y archivados	Anual	Documentación archivada/ Documentación prevista	Barra de graficas	100%	
Archivo papeles de trabajo	Documentación en resguardo	Anual	Papeles de trabajo archivada/ Papeles de trabajo prevista	Barra de graficas	100%	

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Firma:					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

12. Descripción de Procedimientos

12.1. Procedimientos de las Operaciones de la UAI

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Planificación Estratégica de la UAI.	CÓDIGO:	UAI/P1/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Procedimientos de Planificación y Seguimiento.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Planificación de las actividades de la UAI a mediano y largo plazo.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informes anuales de UAI, Informes Evaluatorios de la Contraloría General del Estado respecto a la Planificación Estratégica, POA s de la UAI.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe Planificación Estratégica		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	16 días hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicita a Secretaría la Planificación Estratégica de la gestión anterior y sus antecedentes.	Jefatura	Instrucción de Jefatura
2	Secretaría mediante registro entrega a Jefatura la Planificación Estratégica de la UAI correspondiente a la anterior gestión y respaldos de la misma.	Secretaría	Registro de Secretaría
3	En función a la información proporcionada por Secretaría, inicia el examen para elaborar la Planificación Estratégica mediante el método FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) que permite el análisis estratégico interno y externo de la UAI.	Jefatura	Papel de Trabajo
4	En base al resultado del análisis estratégico, define los objetivos estratégicos de la UAI.	Jefatura	Papel de Trabajo
5	Definidos los objetivos estratégicos, desarrolla la estimación de los objetivos de gestión.	Jefatura	Papel de Trabajo
6	Establecidos los objetivos estratégicos determina las actividades relacionadas con los objetivos de gestión.	Jefatura	Papel de Trabajo
7	En base a los objetivos estratégicos y de gestión elabora la selección de la estrategia de la UAI y en función a la evaluación de	Jefatura	Matriz de Riesgos

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

	los riesgos inherentes y los riesgos de control determina la Combinación de riesgos y estrategia.			
8	A efecto de realizar la actualización de la estrategia solicita a Secretaría los lineamientos establecidos por la CGE, para actualizar la estrategia.	Jefatura	Instrucción de Jefatura	
9	Mediante registro Secretaría proporciona a Jefatura los lineamientos solicitados.	Secretaría	Registro de Secretaría	
10	En base a los lineamientos emitidos por la CGE, elabora la Planificación Estratégica, estableciendo las entidades vinculadas por relación de tuición.	Jefatura	Planificación Estratégica	
11	La Planificación Estratégica con todos los antecedentes adjuntos es remitido mediante Secretaría al Supervisor como lineamiento base para la elaboración del POA.	Secretaría	Registro de Secretaría	
12	Recepciona y elabora el POA	Supervisor	Planificación Estratégica	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

- 12.1.1. Procedimientos de Planificación y Seguimiento
- 12.1.1.1. Elaboración de Planificación Estratégica de la UAI
- 12.1.1.2. Elaboración del Programa Operativo Anual de la UAI.
- 12.1.2. Programación, Ejecución, y Evaluación de las Operaciones
- 12.1.2.1. Programación de las Operaciones de la gestión vigente
- 12.1.2.2. Ejecución de las Operaciones Programadas para la gestión vigente
- 12.1.2.3. Evaluación de las Operaciones ejecutadas en la gestión vigente

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

12.2. Ejecución de Auditoría

12.2.1. Auditoría Financiera

12.2.1.1. Planificación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Planificación	CÓDIGO	UAI/P2/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Auditoría Financiera		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	La Planificación representa el plan general para la auditoría, debiendo realizar actividades que nos permitan tener una visión total y global acerca de la entidad en su conjunto		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Normativa relativa a la Auditoría Financiera POA Lineamientos e Informes Evaluativos de la Contraloría General del Estado Instrucción de la MAE. Legajo Permanente Informes de Auditoría y Relevamientos de Información Información Externa Formato de Cuestionarios para la Evaluación del Proceso de Control Interno de la CGE Información y Documentación del área y/o unidad Auditada Memorándum de Planificación, Términos de Referencia, Cuestionario del Proceso Control Interno, Planilla de Análisis de Riesgos, Memorándum de Planificación de Auditoría, Programa de Trabajo 21 días (Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales)		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE	
Nº		FORMULARIO (*)	
UAI/P2/OP1/PR1.1	La Secretaría verifica el POA de la UAI, el cual contiene la programación de la realización de la auditoría a ejecutarse.	Secretaría / Asistente Administrativo	Memorándum de Asignación
UAI/P2/OP1/PR1.2	Asigna el tiempo para la ejecución de la Auditoría Financiera	Jefatura	

→ Q' re m i t e ?

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

→ No está la abreviatura señalada en la presentación 9161 Manual.

UAI/P2/OP1/PR1.3	Asigna el Profesional Supervisor para efectuar la Planificación y el MPA de la Auditoría de Contabilidad	Jefatura	H.P.
UAI/P2/OP1/PR1.4	Elaboración del Memorándum de Asignación y realiza la gestión de firma y notificación del mismo.	Secretaría / Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP1/PR1.5	Firma el memorándum, dando visto bueno a la asignación de tiempos y responsables de la planificación de la auditoría financiera	Jefatura	
UAI/P2/OP1/PR1.6	Recepciona el memorándum de Asignación firmado y entrega al Supervisor	Secretaría / Asistente Administrativo	Fondos
UAI/P2/OP1/PR1.7	Recepciona y Acepta el Memorándum de Asignación de la auditoría financiera	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.8	Archiva el Memorándum de Asignación,	Secretaría / Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP1/PR1.9	El Supervisor solicita los antecedentes e Informes Evaluatorios de la CGE para la	Supervisor	Términos de Referencia
UAI/P2/OP1/PR1.10	Solicita a la Secretaría el Legajo de Planificación de la Auditoría Financiera de la gestión anterior	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.11	Entrega de los antecedentes y Legajo de Planificación de la gestión anterior	Secretaría / Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP1/PR1.12	Recepciona los antecedentes y Legajo de Planificación de la gestión anterior	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.13	Verifica y revisa los antecedentes y el Legajo de Planificación de la gestión anterior	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.14	Elabora la (s) Nota (s) de Solicitud de Información y Documentación [Borrador]	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.15	Revisa y Aprueba la (s) Nota (s) de Solicitud de Información y Documentación	Jefatura	
UAI/P2/OP1/PR1.16	La nota firmada se deriva al Asistente Administrativo para su entrega	Secretaría / Asistente Administrativo	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P2/OP1/PR1.17	El asistente administrativo realiza la entrega de la nota a las diferentes áreas y unidades organizacionales	Secretaría / Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP1/PR1.18	Verifica la documentación y base legal de creación de la entidad, misión y visión del Ministerio de Gobierno	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.19	Solicita a la Secretaría el Plan Estratégico Institucional, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno, comprendidas en el Legajo Permanente de la UAI	Secretaría / Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP1/PR1.20	La Secretaría remite la documentación que le fue solicitada	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.21	El Supervisor verifica en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno las funciones y atribuciones de esta Cartera de Estado y sus Viceministerios.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.22	Verifica en la Estructura Organizativa del Ministerio de Gobierno los niveles: ejecutivo, de apoyo y operativo, las instituciones desconcentradas y descentralizadas y las entidades bajo tuición del Ministerio de Gobierno.	Supervisor	Relevamiento de Información
UAI/P2/OP1/PR1.23	Verifica las dependencias dependientes de la Dirección Administrativa del Ministerio de Gobierno y sus responsables.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.24	Verifica en el estado de Ejecución Presupuestaria los ingresos por fuentes de financiamiento del Ministerio de Gobierno.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.25	Verifica la distribución del presupuesto de la entidad según fuentes de financiamiento.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.26	Determina la Ejecución Presupuestaria de Recursos por Direcciones Administrativas de la entidad y establecer las fuentes de financiamiento.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.27	Determina por partidas presupuestarias los gastos ejecutados en la gestión de la Administración Superior y Unidades Desconcentradas.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.28	Determina la naturaleza de las operaciones de las cuentas y estados complementarios.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.29	Solicita a cada auditor efectuar pruebas de recorrido, con base a entrevistas directas con el Responsable de Contabilidad de la Administración Superior y Unidades Desconcentradas, para establecer la trazabilidad y el flujo de las operaciones realizadas por el Departamento de Contabilidad.	Auditor	Planilla de Pruebas de Recorrido

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P2/OP1/PR1.30	Las pruebas de recorrido más la documentación de respaldo se remite a supervisión para su evaluación y análisis e inclusión en el MPA	Supervisor	Planilla de riesgos
UAI/P2/OP1/PR1.31	El Supervisor evalúa los controles clave detectados, las debilidades y los riesgos existentes en lo analizado.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.32	Elabora el cuestionario de ambiente de control en borrador, ajustado para la auditoría Financiera.	Supervisor	Cuestionario de Ambiente de Control
UAI/P2/OP1/PR1.33	El cuestionario de ambiente de control elaborado se remite a Jefatura para su revisión y aprobación.	Jefatura	
UAI/P2/OP1/PR1.34	El cuestionario de ambiente de control elaborado se remite a Jefatura para su revisión y aprobación.	Área y/o Unidad Auditada	
UAI/P2/OP1/PR1.35	El cuestionario de ambiente de control aprobado se remite al área auditada.	Secretaría / Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP1/PR1.36	Una vez recepcionado el cuestionario de ambiente de control más la documentación de respaldo se remite a supervisión para el análisis respectivo	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.37	El supervisor de la Unidad de Auditoría Interna evalúa el ambiente de control por cada componente, calificando los valores óptimos y positivos.	Supervisor	Planilla de evaluación de ambiente de control
UAI/P2/OP1/PR1.38	Una vez calificado cada componente del ambiente de control se concluye por cada componente de acuerdo a los rangos establecidos en la guía para la evaluación del proceso de control interno, estableciendo si el componente fue eficaz, eficaz con salvedades o ineficaz.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.39	Efectúa pruebas de razonabilidad de las áreas y unidades organizacionales.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.40	Realiza el análisis de tendencias para identificar las variaciones patrimoniales y presupuestarias significativas.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.41	Realiza el análisis de comparaciones, que implica la comparación de la información financiera de la entidad respecto de otros datos o elementos independientes y/o externos, como ser: presupuestos, estados financieros del año anterior, estadísticas y otra información relacionada con las actividades de la entidad.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.42	Realiza pruebas de razonabilidad, utilizando pruebas globales para comprobar la confiabilidad de un saldo determinado, cuyas variables	Supervisor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P2/OP1/PR1.43	deberán ser revisadas mediante otros procedimientos sustantivos. Con el análisis de la razonabilidad, tendencias y comparaciones, el Supervisor efectúa los procedimientos generales a aplicar e incluirlos en el memorándum de planificación de la auditoría	Supervisor	Cuestionario de Evaluación de Control Interno
UAI/P2/OP1/PR1.44	Elabora el Cuestionario de Control Interno (Borrador), ajustado para la Auditoría Financiera	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.45	El Cuestionario de Control Interno se remite a Jefatura para la revisión y aprobación	Jefatura	
UAI/P2/OP1/PR1.46	Aprobado el Cuestionario de Control Interno se remite a Secretaría, para que se envíe al Área y/o Unidad Auditada	Secretaría/Asistente Administrativo	Cuestionario de Evaluación de Control Interno
UAI/P2/OP1/PR1.47	El Cuestionario de Control Interno se remite al Área y/o Unidad Auditada	Área y/o Unidad Auditada	
UAI/P2/OP1/PR1.48	El Cuestionario de Control Interno, debe ser completado en función a la información y documentación obtenida y remitida a supervisión de la UAI	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.49	El Supervisor evalúa los controles así como las deficiencias de los mismos, si corresponde se elabora una Planilla de Deficiencias	Supervisor	Cuestionario de Evaluación de Control Interno
UAI/P2/OP1/PR1.50	El Supervisor determina la naturaleza de la actividad de la entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.51	Verifica la naturaleza de sus productos y/o servicios y el volumen de las transacciones.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.52	Verifica la situación económica y financiera de la entidad.	Supervisor	Trazabilidad de los Hechos
UAI/P2/OP1/PR1.53	Examina la organización directiva y sus recursos humanos y materiales.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.54	Verifica la calidad de los recursos que la entidad posee.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.55	Establece los puntos débiles y puntos fuertes para determinar los riesgos de control.	Supervisor	Trazabilidad de los Hechos
UAI/P2/OP1/PR1.56	Establece el porcentaje de que los procedimientos de auditoría no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas en el caso que existieran	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.57	Elabora la Matriz de riesgos	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.58	Determina las pruebas sustantivas y de cumplimiento	Supervisor	Matriz de Riesgos
UAI/P2/OP1/PR1.59	Elabora los Programas de Trabajo a la medida de las operaciones	Supervisor	
		Supervisor	Programa de Trabajo de

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

			Auditoría
UAI/P2/OP1/PR1.60	Elabora los términos de referencia	Supervisor	Memorándum de Planificación de Auditoría
UAI/P2/OP1/PR1.61	Elabora la información sobre los antecedentes, operaciones de la entidad y sus riesgos inherentes	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.62	Efectuar el Sistema de información financiera contable, detallando la información financiera emitida por la entidad y registros contables, asimismo el presupuesto utilizado, la periodicidad con que se emite dicha información, incluyendo también una breve descripción de la configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementadas sobre los datos procesados.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.63	Mencionar el compromiso de la Dirección General de Asuntos Administrativos para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles, para obtener información confiable. Mencionar también el grado de separación de funciones, la responsabilidad de la DGAA y su participación en la toma de decisiones.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.64	Incluir en el MPA las revisiones analíticas y determinación de los riesgos inherentes	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.65	Mencionar sobre los exámenes de auditoría practicados.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.66	Incluir la evaluación del sistema de información, contabilidad y control.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.67	Elaborar el Enfoque de auditoría para cada uno de los componentes determinados e incluirlos en el MPA.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.68	Incluir la significatividad, considerando el nivel de error o irregularidad que pueda existir sin distorsionar los estados de ejecución presupuestaria.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.69	Realizar la administración del trabajo con las fechas de las distintas etapas en que se desarrollará la auditoría sobre la confiabilidad de los estados de ejecución presupuestaria y estados complementarios que deben estar relacionadas con el programa operativo anual.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.70	Se debe incluir también las fechas de las etapas a cumplir, el presupuesto de horas.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.71	Todos los procedimientos anteriores incluirlos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, documento que debe contener todos los	Supervisor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

	aspectos detallados en la norma de Auditoría Financiera y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto, el alcance y la metodología		
UAJ/P2/OP1/PR1.72	Revisión y aprobación del MPA	Jefatura	
UAJ/P2/OP1/PR1.73	Incluir el MPA en el Legajo de Planificación	Supervisor	
UAJ/P2/OP1/PR1.74	Adjuntar los programas de trabajo realizados.	Supervisor	
UAJ/P2/OP1/PR1.76	Determinar el objetivo de la confiabilidad de los registros y estados complementarios.	Supervisor	
UAJ/P2/OP1/PR1.77	Establecer la base de selección, incluyendo procedimientos de cumplimiento y sustantivos para el análisis de la documentación.	Supervisor	
UAJ/P2/OP1/PR1.78	Mencionar la conclusión, considerando el resultado de la evaluación y especificando que la conclusión incluya sobre el diseño e implementación del control interno.	Supervisor	Programa de trabajo de Auditoría
UAJ/P2/OP1/PR1.79	Establecer el nombre de quien elabora y quien aprueba	Supervisor	
UAJ/P2/OP1/PR1.80	Los Programas de Trabajo elaborado para cada partida y estados complementarios se remiten para su revisión y aprobación	Jefatura	
UAJ/P2/OP1/PR1.81	Remisión de los Programas de Trabajo aprobado	Supervisor	
UAJ/P2/OP1/PR1.82	En función al grado de complejidad, la magnitud y el volumen de la actividades a desarrolla, conformar el equipo de trabajo de auditoría.	Supervisor	
UAJ/P2/OP1/PR1.83	Solicitar a Jefatura la emisión de memorándum de designación por partidas presupuestarias y estados complementarios para cada auditor (a).	Jefatura	Memorándum de designación y Programa de Trabajo
UAJ/P2/OP1/PR1.84	Remitir el cronograma de trabajo, programa de trabajo adjunto al memorándum de designación del trabajo al auditor(a) designado para la realización del trabajo de auditoría.	Auditor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

12.2.1.2. Ejecución

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
Ejecución		CÓDIGO:	UAI/P2/OP1/PR2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Auditoría Financiera	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:		Obtener evidencia competente y suficiente, para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Documentos relacionados con las operaciones de la Administración Central y Unidades Desconcentradas del Ministerio de Gobierno	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Memorándum, Programa de Trabajo, Papeles de Trabajo, Detalle de Comprobantes a revisar, Solicitud de Documentación, Cédula Analítica de Disponibilidades, Cédula Analítica de Servicios Personales, Cédula Analítica de Servicios No Personales, Cédula Analítica de Materiales y Suministros, Cédula Analítica de Activos Reales, Informe de Confiabilidad	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		20 Días Hábles	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		FORMULARIO	
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	
UAI/P2/OP1/PR2.1	Entrega mediante memorándum del programa de trabajo de auditoría	Jefatura	Memorándum Programa de Trabajo
UAI/P2/OP1/PR2.2	Obtener del SIGMA los mayores de las partidas a examinar	Auditor	Papel de Trabajo
UAI/P2/OP1/PR2.3	Elaborar cédulas sumarias, debidamente referenciadas, consignando los saldos que compone la cuenta al 31 de diciembre de la gestión a examinar	Auditor	Cédulas Sumarias
UAI/P2/OP1/PR2.4	Tomar una muestra representativa establecida en el análisis de riesgo del MPA, de los comprobantes contables a revisar (selección de comprobantes, conciliaciones, inventarios, en función a la naturaleza de la documentación a revisar)	Auditor	Detalle de Comprobantes a revisar

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P2/OP1/PR2.5	Obtener documentación a revisar (comprobantes contables, conciliaciones, inventarios, otros), de acuerdo al Grupo y Partida Presupuestaria a revisar. (Ver anexos adjuntos)	Auditor	Solicitud de Documentación
UAI/P2/OP1/PR2.6	Disponibilidades: Preparar una Cédula Sumaria que refleje todas las cuentas corrientes fiscales del Ministerio de Gobierno con los siguientes datos: - o Saldo al 31 de diciembre de la gestión a examinar - o Cuenta - o N° de Cuenta - o Nombre de la Cuenta - o Saldo al 31 de diciembre de la gestión a examinar	Auditor	Cédula Analítica de Disponibilidades
UAI/P2/OP1/PR2.7	Obtener los estados de cuenta, conciliaciones y extractos de las cuentas bancarias en moneda nacional de la entidad al 31 de diciembre de la gestión a examinar	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.8	Solicitar las conciliaciones bancarias correspondientes a tres meses y realice la reconciliación de las Cuentas Bancarias	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.9	En base a las conciliaciones bancarias correspondientes a los meses como muestra obtenida, realizar lo siguiente: - o Verificar la exactitud matemática de la conciliación - o Comparar el saldo según banco de la conciliación con el extracto bancario - o Verificar que no existan partidas inusuales - o Para cheques no cobrados y depósitos en tránsito, verifique en extractos bancarios posteriores que los mismos hayan sido regularizados dentro los 30 días siguientes o revalidados, caso contrario deberá formular la respectiva deficiencia	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.10	Verificar si los ingresos fueron registrados en la libreta bancaria y constate el registro por concepto de transferencia de fondos a la Libreta CUT.	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.11	Comprobar si la designación de las firmas autorizadas para girar los cheques de las cuentas corrientes fiscales se encuentra de acuerdo con el periodo de asignación de los cargos de los funcionarios responsables (poder)	Auditor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAJ/P2/OP1/PR2.12	Efectuar las confirmaciones bancarias en ciego, sobre la base de la información obtenida por los Bancos, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Banco Central de Bolivia, determine si se incluyen todas las Cuentas Corrientes Fiscales que posee la entidad hasta el 31 de diciembre de la gestión a examinar	Auditor	Cédula Analítica de Disponibilidades
UAJ/P2/OP1/PR2.13	Preparar una Planilla de Control de Confirmaciones y coteje la información de las conciliaciones con las respuestas enviadas por los bancos	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.14	Comparar la información de Cuentas y firmas autorizadas de la confirmación obtenida de las Entidades Financieras y lo expuesto en los estados de cuenta del Banco del Ministerio de Gobierno y en caso de existir contradicciones indague ante la Unidad Financiera de la entidad y del banco a objeto de emitir recomendaciones de auditoría.	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.15	En el caso de Cajas Chicas o Fondos en Avance, elaborar cédula matriz detallando las Cajas Chicas habilitadas, ubicación, responsable y monto asignado	Auditor	Cédula Analítica de Disponibilidades
UAJ/P2/OP1/PR2.16	Verificar la existencia de Resolución Ministerial para la asignación de importe fondo rotativo y la designación de los responsables del manejo de Cajas Chicas	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.17	En base a la última reposición de Caja Chica analizar los gastos efectuados, verificar la correcta apropiación presupuestaria de gastos y cumplimiento del reglamento de Cajas Chicas vigentes	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.18	Grupo 10000 Servicios Personales Elaborar Planilla en la cual se refleje las partidas presupuestarias que fueron ejecutadas en la gestión por el área administrativa	Auditor	Cédula Analítica de Servicios Personales
UAJ/P2/OP1/PR2.20	Con base a la ejecución presupuestaria, preparar una cédula de evolución con las partidas aplicables 12100 Personal Eventual, 13100 Aporte Patronal al Seguro Social, 13200 Aporte Patronal para Vivienda, de enero a diciembre.	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.21	En la cédula anterior, efectuar cálculos globales para validar los pagos de aportes patronales al seguro social, aportes patronales para vivienda y los aportes laborales cotejando con saldos expuestos en los Estados de Ejecución	Auditor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

	Presupuestaria.		
UAI/P2/OP1/PR2.22	Obtener las correspondientes planillas de haberes de la gestión a analizar y efectúe los siguientes procedimientos: - o Relacione el total de las planillas de haberes con los importes registrados en la cédula de evolución - o Verifique la planilla de haberes, que estén firmadas por los responsables que elaboraron las planillas, así como por el personal competente autorizando el pago. - o Revise el reporte de asistencia y compárelo con los días efectivamente pagados, así como la existencia de los permisos concedidos sin goce de haberes. - o Recalcule el total ganado y líquido pagable. - o Verifique la confiabilidad de los montos deducidos (Aporte laboral, multas, y otros) - o Verifique el pago posterior mediante el C-31 correspondiente En la planilla de aguinaldos de la gestión a examinar verificar: - o Cumplimiento del instructivo emitido por el Ministerio de Trabajo. - o En el caso del Personal Eventual, si se tiene aprobado los Informes Técnicos y Jurídicos para la entrega respectiva. Revisar los pagos por subsidios familiares - o Planilla de entrega de Asignaciones Familiares a las respectivas Proveedoras y/o Distribuidoras de los Subsidios - o Facturas a nombre de la entidad	Auditor	Cédula Analítica de Servicios Personales
UAI/P2/OP1/PR2.23		Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.24		Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.25	De una muestra razonable del personal permanente y personal eventual verificar la siguiente documentación: - o Altas, Bajas y/o Transferencias del personal dependiente - o La existencia de un Contrato de Trabajo o Memorándum de Designación - o Adenda al contrato, si existiera - o Registro de los Contratos en la Contraloría General del Estado - o Verifique el cálculo del Bono de antigüedad, es aplicable al funcionario	Auditor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P2/OP1/PR2.26	Verificar que la entrega del Bono de Frontera sea realizada a los funcionarios que ejercen sus actividades en esas zonas	Auditor	Cédula Analítica de Servicios Personales
UAI/P2/OP1/PR2.27	Grupo 20000 Servicios No Personales Servicios Básicos: Verificar que los Comprobantes contables se encuentren firmados y autorizados, además de estar respaldados con la documentación pertinente, conforme a normativa vigente como ser: - o Acta de Conformidad de Servicio - o Estado de Cuenta, Proforma - o Control de Consumo de Servicios Generales o Responsable Regional - o Solicitud de Pago - o Factura - o Certificación Presupuestaria - o Registro de Ejecución de Gasto	Auditor	Cédula Analítica de Servicios No Personales
UAI/P2/OP1/PR2.28	Pasajes y Viáticos: Elaborar una cédula sumaria, debidamente referenciada, consignando los saldos que compone la cuenta al 31 de diciembre de la gestión a examinar	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.29	Verificar la correcta apropiación presupuestaria en función a la naturaleza de los gastos efectuados	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.30	En los casos analizados de pago de pasajes y viáticos, verificar que los comprobantes contables se encuentren firmados y autorizados, además de estar respaldados con la documentación pertinente, conforme a norma vigente, como ser: - o Memorándum de comisión de servicio - o Solicitud de viáticos - o Certificación Presupuestaria - o Pase a Bordo	Auditor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

	- o Informe de viaje presentado dentro de tiempo establecido - o Resolución expresa para viajes en fin de semana si corresponde - o Planilla de pago de viáticos - o Registro de Ejecución de Gastos C-31 - o Billeto electrónico / Nota de Débito - o Planilla de liquidación de Pasajes - o Orden de Pago		Cédula Analítica de Servicios No Personales
UAJ/P2/OP1/PR2.31	Alquiler de Edificios: Elaborar una cédula sumaria debidamente referenciada, consignando los saldos que compone la cuenta al 31 de diciembre de la gestión a examinar	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.32	Verificar la correcta apropiación presupuestaria en función a la naturaleza de los gastos efectuados	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.33	En los casos de las partidas de gastos analizadas, verificar que los comprobantes C-31 se encuentren firmados y autorizados, además de estar respaldados con la documentación de respaldo siguiente: - o Certificado del SENAPE de inexistencia de inmuebles - o Certificación Presupuestaria - o Factura o Recibo de Alquiler y/o Retención - o Solicitudes de Pago - o Contrato de Alquiler - o Acta de Conformidad - o Hoja de Ruta - o Registro de Ejecución de Gastos	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.34	Verificar que el contrato se encuentre en vigencia durante la gestión a examinar	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.35	Otros Servicios No Personales:	Auditor	Cédula Analítica de

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

			Servicios No Personales
UAI/P2/OP1/PR2.36	Preparar una cédula sumaria, debidamente referenciada, consignando los saldos que compone la cuenta al 31 de diciembre de la gestión a examinar Analizar los pagos y verificar la correcta apropiación presupuestaria en función a la naturaleza de los gastos efectuados como ser: - o Solicitud del Comandante General de la Policía Boliviana/Solicitud de pago de Reconocimiento Económico al Servicio Aéreo de Seguridad Ciudadana - o Detalle de Gastos Movilización Efectivos Policiales /Informe de Actividades - o Solicitud Firmada por el Director Nacional Adm. - o Hoja de Ruta - o Certificación Presupuestaria - o Planilla y/o Retención - o Registro de Ejecución de Gastos	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.37	Verificar que los fondos utilizados en esta partida se encuentren debidamente respaldados con disposiciones legales en vigencia	Auditor	Cédula Analítica de Servicios No Personales
UAI/P2/OP1/PR2.38	Grupo 30000 Materiales y Suministros De acuerdo a la cuantía de los gastos efectuados en cada una de las partidas, verificar el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NBSABS y/o Reglamento Específico de las NBSABS, elaborando una cédula de trabajo, consignando entre otros, lo siguiente: Para Procesos de Adquisición Bajo la Modalidad Compra Menor:	Auditor	Cédula Analítica de Materiales y Suministros

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P2/OP1/PR2.39	➤ N° C-31 y Fecha	Auditor	Cédula Analítica de Materiales y Suministros
UAI/P2/OP1/PR2.40	➤ Concepto	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.41	➤ Importe Pagado	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.42	➤ Nombre del Proveedor	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.43	➤ Pedido de la Unidad Solicitante	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.44	➤ Especificaciones Técnicas	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.45	➤ Cotización	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.46	➤ Certificación Presupuestaria	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.47	➤ Nota de Adjudicación	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.48	➤ Documentación necesaria requerida a la empresa adjudicada para su cancelación como ser: - o Registro Único de Proveedores del Estado -- RUPE - o Registro Único de Beneficiarios SIGEP - o Certificado de No adeudo a la Seguridad Social de Largo Plazo - o Registro de Comercio de Bolivia - o Certificado de Inscripción Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT)	Auditor	
	➤ Orden de Compra	Auditor	
	➤ Memorándum de Designación Comisión de Recepción	Auditor	
	➤ Informe de Conformidad	Auditor	
	➤ Acta de Conformidad	Auditor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión: 1	

UAJ/P2/OP1/PR2.52	➤ Factura	Auditor	Cédula Analítica de Materiales y Suministros
UAJ/P2/OP1/PR2.53	➤ Nota de Ingreso a Almacenes	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.54	➤ Formulario SICOES 400 (Información de Contrataciones Por Excepción, Por Emergencia, Directas y otros que no requieren convocatoria)	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.55	➤ Formulario SICOES 500 (Recepción de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría)	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.56	➤ Solicitud de Pago	Auditor	
	Para Procesos de Adquisición Bajo la Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE:		
UAJ/P2/OP1/PR2.57	➤ N° C-31 y Fecha	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.58	➤ Concepto	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.59	➤ Importe Pagado	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.60	➤ Nombre del Proveedor	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.61	➤ Pedido de la Unidad Solicitante	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.62	➤ Formulación del Precio Referencial	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.63	➤ Certificación Presupuestaria	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.64	➤ Documento Base de Contrataciones - DBC	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.65	➤ Autorización del Inicio del Proceso (SIP)	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.66	➤ Formulario SICOES 100 Inicio de Proceso	Auditor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINGOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAJ/P2/OP1/PR2.67	➤ Memorándum de Designación Comisión de Calificación	Auditor	Cédula Analítica de Materiales y Suministros
UAJ/P2/OP1/PR2.68	➤ Acta de Cierre de Recepción de Propuestas	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.69	➤ Acta de Apertura de Propuestas	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.70	➤ Propuesta presentada	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.71	➤ Informe de la Comisión de Calificación	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.72	➤ Aprobación del Informe de la Comisión de Calificación	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.73	➤ Resolución de Adjudicación ó Nota de Adjudicación del Proceso de Contratación	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.74	➤ Nota de Adjudicación y solicitud de documentación necesaria requerida a la empresa adjudicada para su cancelación como ser: ○ Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE ○ Registro Único de Beneficiarios del SIGEP ○ Certificado de No adeudo a la Seguridad Social de Largo Plazo ○ Registro de Comercio de Bolivia ○ Certificado de Inscripción Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT)	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.75	➤ Contrato ú Orden de Compra	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.76	➤ Memorándum de Designación Comisión de Recepción	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.77	➤ Acta de Recepción y Conformidad	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.78	➤ Ingreso de Material a Almacenes	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.79	➤ Formulario SICOES 200 (Adjudicación y Contrato/Declaratoria desierta, según corresponda)	Auditor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P2/OP1/PR2.80	➤ Formulario SICOES 500 (Recepción de Bienes, Obras y Servicios Generales y Servicios de Consultoría)	Auditor
UAI/P2/OP1/PR2.81	➤ Factura	Auditor
	Para Procesos de Adquisición Bajo la Modalidad Licitación Pública:	
UAI/P2/OP1/PR2.82	➤ N° C-31 y Fecha	Auditor
UAI/P2/OP1/PR2.83	➤ Concepto	Auditor
UAI/P2/OP1/PR2.84	➤ Importe Pagado	Auditor
UAI/P2/OP1/PR2.85	➤ Nombre del Proveedor	Auditor
UAI/P2/OP1/PR2.86	➤ Pedido de la Unidad Solicitante	Auditor
UAI/P2/OP1/PR2.87	➤ Formulación del Precio Referencial	Auditor
UAI/P2/OP1/PR2.88	➤ Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia	Auditor
UAI/P2/OP1/PR2.89	➤ Certificación Presupuestaria	Auditor
UAI/P2/OP1/PR2.90	➤ Documento Base de Contrataciones – DBC	Auditor
UAI/P2/OP1/PR2.91	➤ Aprobación del Documento Base de Contrataciones -DBC	Auditor
UAI/P2/OP1/PR2.92	➤ Autorización del Inicio del Proceso (SIP)	Auditor
UAI/P2/OP1/PR2.93	➤ Formulario SICOES 100 Inicio de Proceso	Auditor
UAI/P2/OP1/PR2.94	➤ Memorándum de Designación Comisión de Calificación	Auditor
UAI/P2/OP1/PR2.95	➤ Acta de Cierre de Recepción de Propuestas	Auditor
UAI/P2/OP1/PR2.96	➤ Acta de Apertura de Propuestas	Auditor

Cédula Analítica de Materiales y Suministros

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P2/OP1/PR2.97	➤ Informe de la Comisión de Calificación	Auditor	Cédula Analítica de Materiales y Suministros
UAI/P2/OP1/PR2.98	➤ Aprobación del Informe de la Comisión de Calificación	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.99	➤ Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.100	➤ Nota de adjudicación y solicitud de documentación necesaria requerida a la empresa adjudicada para la suscripción del Contrato como ser: ○ Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE ○ Registro Único de Beneficiarios del SIGEP ○ Certificado de No adeudo a la Seguridad Social de Largo Plazo ○ Registro de Comercio de Bolivia ○ Certificado de Inscripción Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT)	Auditor	
	➤ Suscripción del Contrato	Auditor	
	➤ Memorándum de Designación Comisión de Recepción	Auditor	
	➤ Acta de Recepción y Conformidad	Auditor	
	➤ Ingreso de Material a Almacenes	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.105	➤ Formulario SICOES que Confirma la Recepción del Formulario 200 (Información de la Declaratoria Desierta/Adjudicación y Contrato)	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.106	➤ Formulario SICOES que Confirma la recepción del Formulario 500 (Recepción de Bienes, Obras y Servicios)	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.107	➤ Factura	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.108	Para Procesos de Adquisición Bajo la Modalidad Por Excepción: Considerar lo que señala los artículos 63°, 64° y 65° inciso II del D.S. N° 0181, según corresponda. La autorización de las contrataciones por excepción será mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente, e instruirá se realice la		

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1



	contratación conforme dicte la Resolución. Sin embargo, se debe considerar lo siguiente:		
UAJ/P2/OP1/PR2.109	➤ N° C-31 y Fecha		Auditor
UAJ/P2/OP1/PR2.110	➤ Concepto		Auditor
UAJ/P2/OP1/PR2.111	➤ Importe Pagado		Auditor
UAJ/P2/OP1/PR2.112	➤ Nombre del Proveedor		Auditor
UAJ/P2/OP1/PR2.113	➤ Pedido de la Unidad Solicitante		Auditor
UAJ/P2/OP1/PR2.114	➤ Certificación Presupuestaria		Auditor
UAJ/P2/OP1/PR2.115	➤ Especificaciones Técnicas y Formulación Precio Referencial		Auditor
UAJ/P2/OP1/PR2.116	➤ Resolución Ministerial que autoriza el inicio del Proceso de Contratación Por Excepción		Auditor
UAJ/P2/OP1/PR2.117	➤ Nota de invitación a la empresa proponente		Auditor
UAJ/P2/OP1/PR2.118	➤ Memorandum de Designación Comisión de Calificación		Auditor
UAJ/P2/OP1/PR2.119	➤ Informe de la Comisión de Calificación		Auditor
UAJ/P2/OP1/PR2.120	➤ Resolución Administrativa que aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación emitido por la Comisión de Calificación		Auditor
UAJ/P2/OP1/PR2.121	➤ Nota de Adjudicación Proceso de Contratación		Auditor
UAJ/P2/OP1/PR2.122	➤ Nota del RPC solicitando a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato		Auditor
UAJ/P2/OP1/PR2.123	➤ Documentación necesaria requerida a la empresa adjudicada para la elaboración del Contrato como ser: - o Registro de Comercio FUNDEMPRESA - o Certificado de No adeudo a la Seguridad Social de Largo Plazo		Auditor

Cédula Analítica de
Materiales y Suministros

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UA/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

	- o Registro de Beneficiario SIGEP - o Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco (emitido por la CGE) - o Certificación Electrónica del Número de Identificación Tributaria NIT - o Testimonio de Constitución del Proveedor - o Certificado de Registro para la importación de material antimotines y equipos de seguridad emitido por el Ministerio de Defensa		Cédula Analítica de Materiales y Suministros
UAI/P2/OP1/PR2.124	➤ Contrato suscrito con el Proveedor	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.125	➤ Memorándum de Designación Comisión de Recepción	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.126	➤ Informe de la Comisión de Recepción	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.127	➤ Presentar la Información de la Contratación a la Contraloría General del Estado	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.128	➤ Registrar la Contratación por Excepción en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs50.000.-	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.129	Grupo 40000 Activos Reales:	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.130	Solicitar el Inventario de Activos Fijos del Sistema V SIAF (Impreso y Digital)		
UAI/P2/OP1/PR2.131	Participar en la toma de inventario físico de activos fijos	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.132	Por muestra de significatividad verificar la existencia física, Codificación, Actas de Asignación de los Inmuebles (Inmuebles, Vehículos, Muebles y Enseres, Equipos de Computación, etc.)		
UAI/P2/OP1/PR2.133	Participar en la toma de inventario físico de activos fijos (Inmuebles, Vehículos, Muebles, Equipos de Computación, etc.), verificando su existencia física, codificación, Actas de Asignación. (Seleccionar la muestra por significatividad)		
	Realizar pruebas globales sobre la valuación, depreciación y actualización, de activos fijos, al cierre del ejercicio		

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAJ/P2/OP1/PR2.134	Verificar el cálculo de las actualizaciones y amortizaciones del Activo Intangible	Auditor	Cédula Analítica de Activos Reales
UAJ/P2/OP1/PR2.135	Obtener información de bajas de bienes en la gestión, y constate que se haya seguido los procedimientos establecidos para el efecto	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.136	Obtener información respecto a donaciones de bienes en la gestión a examinar y constate que se haya seguido los procedimientos establecidos para el efecto	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.137	Verificar que los Activos Fijos que requieren seguro, se encuentren asegurados	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.138	Revisar los documentos que avalen la propiedad de activos, entre otros, de los inmuebles y vehículos	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.139	Revisar las compras efectuadas en la gestión, con documentación de respaldo, comprobando que se hallen debidamente aprobadas, clasificadas y corresponden a la gestión	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.140	Elaborar una cédula de pruebas de cumplimiento, para verificar que los procedimientos de control interno estén aplicando adecuadamente	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.141	Elaborar una cédula de pruebas sustantivas, para verificar los importes, saldos que se encuentren adecuadamente expuestos	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.142	Elaborar una cédula de pruebas sustantivas, para verificar el cumplimiento de la Normativa Vigente relacionada a los Activos Fijos	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.143	Verificar la correcta apropiación presupuestaria en función a la naturaleza de los gastos efectuados.	Auditor	
UAJ/P2/OP1/PR2.144	Verificar que se haya realizado la Declaración Jurada de Bienes del Estado al SENAPE	Auditor	Cédula Analítica de

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

			Activos Reales
UAJ/P2/OP1/PR2.145	Verificar en el comprobante contable la correcta apropiación presupuestaria en función a la naturaleza de los gastos efectuados	Auditor	Papeles de Trabajo
UAJ/P2/OP1/PR2.146	Verificar en el comprobante contable de la exactitud aritmética	Auditor	Papeles de Trabajo
UAJ/P2/OP1/PR2.147	En los casos analizados, verificar que la documentación se encuentre firmada y autorizada, además de estar respaldada con la documentación pertinente, conforme a normativa vigente	Auditor	Papeles de Trabajo
UAJ/P2/OP1/PR2.148	Considere el resultado de la evaluación y concluya sobre el diseño e implementación del Control Interno	Auditor	Papeles de Trabajo
UAJ/P2/OP1/PR2.149	Efectuar la acumulación de evidencia competente y suficiente en los casos que se identifiquen hallazgos significativos	Auditor	Papeles de Trabajo
UAJ/P2/OP1/PR2.150	Conformación de Papeles de Trabajo (Legajo Corriente) y su remisión a Supervisión	Auditor	Papeles de Trabajo
UAJ/P2/OP1/PR2.151	Supervisión Legajo Corriente	Supervisor	Papeles de Trabajo
UAJ/P2/OP1/PR2.152	Desarrollar los hallazgos identificados, determinando los atributos de condición, criterio, causa y efecto que motivaron cada desviación o problema identificado	Auditor	Papeles de Trabajo
UAJ/P2/OP1/PR2.153	Revisar Planilla de Deficiencias	Supervisor	Papeles de Trabajo
UAJ/P2/OP1/PR2.154	Elaborar el Informe Borrador, estructurado en función a la Norma 225 de las Normas Básicas de Auditoría Financiera Gubernamental y los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado anualmente	Auditor	Informe Pre Limpio
UAJ/P2/OP1/PR2.155	Revisar el Informe Pre Limpio	Supervisor	Informe Pre Limpio
UAJ/P2/OP1/PR2.156	Elaborar Planilla de Pendientes (Si corresponde)	Supervisor	Papeles de Trabajo

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P2/OP1/PR2.157	Aprobar el Informe de Confiabilidad	Jefatura	Informe de Confiabilidad
--------------------	-------------------------------------	----------	--------------------------

12.2.1.3. Comunicación de Resultados

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Comunicación de Resultados	CÓDIGO:	UAI/P2/OP1/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Auditoría Financiera		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Validar el resultado de la Auditoría Financiera, con las áreas auditadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informe Pre Limpio, Actas de Validación		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Acta de Validación		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	6 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP1/PR3.1	Recepción del Informe de la Auditoría de Confiabilidad Pre limpio (físico y digital) y legajo de papeles de trabajo	Jefatura	Hoja de Ruta
UAI/P2/OP1/PR3.2	Programación de fecha y hora para la lectura del informe resultante de la auditoría	Jefatura	Nota para la Validación a las Áreas y/o Unidades auditadas
UAI/P2/OP1/PR3.3	Instrucción de la emisión de notas para la validación del informe y Actas de Validación	Jefatura	
UAI/P2/OP1/PR3.4	Emisión de las notas para la validación del informe dirigida al área o unidad auditada	Secretaría	
UAI/P2/OP1/PR3.5	Lectura del Informe	Jefatura, Supervisor, Auditor Área o Unidad auditada	Acta de Validación
UAI/P2/OP1/PR3.6	Firmas de las actas de validación por los participantes de la Lectura	Jefatura, Supervisor, Auditor Área o Unidad auditada	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P2/OP1/PR3/7	Recepción de las actas de validación para su consolidación con el Informe de Confiabilidad	Secretaría	
UAI/P2/OP1/PR3/8	Emisión del Informe Final físico para la firma de Jefatura	Secretaría	
UAI/P2/OP1/PR3/9	Recepción, Aprobación y firma final	Jefatura	Informe Final de Confiabilidad
UAI/P2/OP1/PR3/10	Instrucción a la Secretaría para la elaboración de "Notas de Remisión de Informe de la Auditoría Financiera"	Jefatura	Informe Final de Confiabilidad
UAI/P2/OP1/PR3/11	Emisión de notas de envío del informe final de la Auditoría de Confiabilidad	Secretaría	Notas de Remisión del Informe Final de Confiabilidad
UAI/P2/OP1/PR3/12	Recepción y firma de las Notas	Jefatura	
UAI/P2/OP1/PR3/13	Instrucción a la Secretaría para el envío de las Notas de Remisión de Informe de la Auditoría de Confiabilidad, Informe y posterior archivo de los papeles de trabajo.	Jefatura	
UAI/P2/OP1/PR3/14	Deriva al Asistente Administrativo las notas para su entrega y los Papeles de Trabajo e informe de la Auditoría Financiera al archivo	Secretaría	Informe Final de Confiabilidad
UAI/P2/OP1/PR3/15	Entrega de Notas e Informe de la Auditoría Financiera a la MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP1/PR3/16	Asistente de Archivo procede a archivar los Papeles de Trabajo e Informe de Auditoría Financiera		

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

12.2.2. Auditoría Operacional

12.2.2.1. Planificación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Planificación	CÓDIGO:	UAI/P2/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Auditoría Operacional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	POA Lineamientos e Informes Evaluatorios de la Contraloría General del Estado Instrucción de la MAE. Legajo Permanente Informes de Auditoría y Relevamientos de Información Información Externa Formato de Cuestionarios para la Evaluación del Proceso de Control Interno de la CGE Información y Documentación del área y/o unidad Auditada		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Memorándum de Asignación, Términos de Referencia, Cuestionario del Proceso Control Interno, Planilla de Análisis de Riesgos, Memorandum de Planificación de Auditoría, Programa de Trabajo		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	32 días (Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales)		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE	
Nº		FORMULARIO	
UAI/P2/OP2/PR1.1	Verificación del POA, Lineamientos ó Informes Evaluatorios de la Contraloría General del Estado, ó Instrucciones de la MAE, documentos que contienen la disposición para la ejecución de la auditoría operativa.	Jefatura, Secretaria	Memorándum de Asignación
UAI/P2/OP2/PR1.2	Asignación de tiempo para la ejecución de la Auditoría Operativa	Jefatura	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P2/OP2/PR1.3	Asignación del Profesional Auditor y Supervisor para la ejecución de la Auditoría de Operativa	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR1.4	Elaboración del Memorándum de Asignación	Secretaría	
UAI/P2/OP2/PR1.5	Firma de Jefatura de la UAI, dando el visto bueno a la asignación de tiempos y responsables de la ejecución	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR1.6	Recepción y Aceptación del Memorándum de Asignación por parte de los responsables de la ejecución la auditoría operativa	Supervisor, Auditor	
UAI/P2/OP2/PR1.7	Archivo del Memorándum de Asignación	Secretaría	
UAI/P2/OP2/PR1.8	Solicitud de antecedentes del área y/o unidad auditada (Informes Evaluatorios de la CGE, Nota de Instrucción de Auditoría de la MAE, correspondencia, Informes de Auditoría, Relevamientos de Información, Legajo Permanente, Papeles de Trabajo)	Auditor	Términos de Referencia
UAI/P2/OP2/PR1.9	Búsqueda y Entrega Informes Evaluatorios de la CGE, Nota de Instrucción de Auditoría de la MAE, correspondencia	Secretaría	
UAI/P2/OP2/PR1.10	Búsqueda y Entrega Informes de Auditoría, Relevamientos de Información, Legajo Permanente, Papeles de Trabajo	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP2/PR1.11	Recepción y Verificación de los antecedentes del área y/o unidad auditada (Informes Evaluatorios de la CGE, Nota de Instrucción de Auditoría de la MAE, correspondencia, Informes de Auditoría, Relevamientos de Información, Legajo Permanente, Papeles de Trabajo)	Auditor	
UAI/P2/OP2/PR1.12	Elaboración de Proyecto de Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoría Operativa	Auditor	Nota de Solicitud
UAI/P2/OP2/PR1.13	Recepción y da Visto Bueno del Proyecto de Nota de Solicitud de	Jefatura, Supervisor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINGOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

Información y Documentación para la Auditoría Operativa			
UAI/P2/OP2/PR1.14	Aprueba e Instruye la elaboración de Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoría Operativa	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR1.15	Elaboración y remite la Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoría Operativa	Secretaría	
UAI/P2/OP2/PR1.16	Recepción y firma de la Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoría Operativa	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR1.17	Instrucción para el envío de la Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoría Operativa a las áreas y/o unidades auditadas	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR1.18	Deriva al Asistente Administrativo la Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoría Operativa para su entrega	Secretaría	
UAI/P2/OP2/PR1.19	Entrega la Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoría Operativa las áreas y/o unidades auditadas	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP2/PR1.20	Elaboración del Proyecto del Cuestionario para la Evaluación del Proceso de Control Interno, acorde a la Auditoría Operativa	Auditor	Cuestionario del Proceso de Evaluación del Control Interno
UAI/P2/OP2/PR1.21	Revisión y Aprobación del Proyecto del Cuestionario para la Evaluación del Proceso de Control Interno para la Auditoría Operativa	Supervisor	
UAI/P2/OP2/PR1.22	Llenado del Cuestionario Aprobado para la Evaluación del Proceso de Control Interno en coordinación con el área y/o unidades auditadas, verificando la información y documentación de respaldo	Auditor, Área y/o Unidad Auditada	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P2/OP2/PR1.23	Evaluación los controles relacionados con las operaciones inherentes a la auditoría operativa y redacción de los posibles hallazgos emergentes. Remisión de los posibles hallazgos.	Auditor	Planilla de Deficiencia
UAI/P2/OP2/PR1.24	Supervisa y Aprueba los Hallazgos emergentes de Cuestionario para la Evaluación del Proceso de Control Interno y la documentación de respaldo	Supervisor	
UAI/P2/OP2/PR1.25	Recepciona los Hallazgos Supervisados y los adjunta para los legajos de papeles de trabajo	Auditor	
UAI/P2/OP2/PR1.26	Obtener una comprensión del área y/o Unidad auditada con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones, para lo cual se debe considerar: - Los objetivos y metas de los planes, programas y presupuestos de la entidad. - Las políticas generales de la entidad, para evaluar su consistencia con la misión y los objetivos estratégicos y de gestión. - Los criterios que permitan establecer en qué medida se han alcanzado los objetivos institucionales en términos de eficacia, eficiencia, economía y/o de efectividad - La cantidad de recursos empleados, la naturaleza de las operaciones, los bienes y servicios que produce o presta la entidad y los resultados alcanzados. - La información contable y gerencial.	Auditor	Prueba de Recorrido
UAI/P2/OP2/PR1.27	Analizar la información obtenida sobre la trazabilidad de las operaciones y la evaluación del control interno, en base a ello se deben identificar las áreas críticas que serán objeto de la auditoría.	Auditor	
UAI/P2/OP2/PR1.28	Elaboración a la Matriz de Riesgos, de acuerdo a la combinación de Riesgos	Auditor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAJ/P2/OP2/PR1.29	Supervisa y Aprueba los la matriz de riesgos	Supervisor	
UAJ/P2/OP2/PR1.30	Recepciona la matriz de riesgos supervisado y los adjunta para los legajos de papeles de trabajo	Auditor	
UAJ/P2/OP2/PR1.31	Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría documento que debe contener todos los aspectos detallados en la norma de Auditoría Operativa y aquéllos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto, el alcance y la metodología.	Supervisor, Auditor	Memorándum de Planificación de Auditoría
UAJ/P2/OP2/PR1.32	Revisión y Aprobación del MPA	Jefatura	
UAJ/P2/OP2/PR1.33	Incluir el MPA en el Legajo de Planificación	Auditor	
UAJ/P2/OP2/PR1.34	Determinar el enfoque de auditoría.	Supervisor, Auditor	Programa de Trabajo
UAJ/P2/OP2/PR1.35	Establecer los tipos de prueba a ejecutar [pruebas de cumplimiento y/o sustantivas]	Supervisor, Auditor	
UAJ/P2/OP2/PR1.36	Diseñar y ajustar los procedimientos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría, tomando en cuenta las operaciones o actividades del área y/o unidad auditada	Supervisor	
UAJ/P2/OP2/PR1.37	Recepción del Programa de Trabajo	Auditor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

12.2.2.2. Ejecución

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ejecución	CÓDIGO:	UAI/P2/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Auditoría Operacional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Obtener evidencia competente y suficiente para su verificación y análisis y los resultados emergentes deben ser comunicados en forma escrita.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Programa de Trabajo		
	Documentos obtenidos mediante entrevistas, declaraciones, encuestas (confirmaciones), etc., debiendo constar las mismas en un documento escrito. Registros de contabilidad, contratos, facturas, informes y otros documentos. Inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, cuyo resultado debe constar en un documento escrito.		
	Cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales.		
	Soportes electrónicos e informáticos, así como los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados en los procedimientos de la entidad.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Papeles de Trabajo, Planillas de Deficiencias, Proyecto de Informe Auditor		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	49 días (Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales)		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP2/PR2.1	Recopilar evidencia suficiente y competente, a través de: Testimonios, Documentos, Verificaciones Físicas, Pruebas Analíticas, Información Digital (programas y aplicaciones),	Auditor	Legajo de Papeles de Trabajo
UAI/P2/OP2/PR2.2	Verificar y analizar la evidencia recopilada	Auditor	
UAI/P2/OP2/PR2.3	Elaboración de Planillas Analíticas	Auditor	
UAI/P2/OP2/PR2.4	Elaboración de Papeles de Trabajo con la evidencia suficiente y competente. (Conformación de los legajos de Planificación, Corriente y Resumen)	Auditor	

UAI/P2/OP2/PR2.5	Recepción y Aprobación de los Papeles de Trabajo	Supervisor	
UAI/P2/OP2/PR2.6	Recepción de los Papeles de Trabajo Supervisados	Auditor	
UAI/P2/OP2/PR2.7	Solicitar un Informe Técnico, Legal (si correspondiera)	Auditor	
UAI/P2/OP2/PR2.8	Revisión y Aprobación de la solicitud del Informe Técnico Legal	Supervisor	Nota de Solicitud
UAI/P2/OP2/PR2.9	Recepción, Aprobación e Instrucción para la elaboración y remisión de la Nota de solicitud el Informe Técnico Legal	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR2.10	Elaboración de las Planillas de Deficiencias, de acuerdo a los hallazgos emergentes, como resultado del análisis y revisión de la información documentada.	Auditor	Planilla de Deficiencias
UAI/P2/OP2/PR2.11	Elaboración del Proyecto del Informe, de acuerdo a la estructura establecida a la normativa vigente	Auditor	Proyecto de Informe Auditor
UAI/P2/OP2/PR2.12	Revisión de la Planilla de Deficiencias y el Informe y Levanta Planilla de pendientes (si corresponde)	Supervisor	Planillas de Pendientes (si corresponde)
UAI/P2/OP2/PR2.13	Elaborar el Proyecto de Informe Supervisor	Supervisor	Informe Supervisor
UAI/P2/OP2/PR2.14	Revisión y Aprobación del Informe	Jefatura	Informe Aprobado
UAI/P2/OP2/PR2.15	Instruye se proceda a dar formato al Informe Aprobado de la Auditoría Operativa	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR2.16	Recepciona y procede a dar formato al Informe Aprobado	Auditora	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

12.2.2.3. Comunicación de Resultados

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Comunicación de Resultados	CÓDIGO:	UAJ/P2/OP2/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Auditoría Operacional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Emitir una conclusión respecto al cumplimiento de los objetivos de auditoría y sobre los resultados alcanzados como producto del examen.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informe de la Auditoría Operacional, Legajo de Papeles de Trabajo.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Acta de Validación e Informe Final		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	9 días (Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales)		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAJ/P2/OP2/PR3.1	Recepción del Informe de la Auditoría Operativa Aprobado (Físico y Digital) y Legajo de Papeles de Trabajo	Jefatura	Informe Aprobado
UAJ/P2/OP2/PR3.2	Programación de fecha y hora para la lectura del informe	Jefatura	
UAJ/P2/OP2/PR3.3	Instrucción a la Secretaría para la elaboración de las "Notas de Comunicación de Resultados" del informe y Actas de Validación	Jefatura	
UAJ/P2/OP2/PR3.4	Elaboración de las Notas de Comunicación de Resultados del informe de Auditoría Operativa y las Actas de Validación.	Secretaría	Nota de Comunicación de Resultados, Actas de Validación
UAJ/P2/OP2/PR3.5	Recepción y firma de las Notas de Comunicación de Resultados	Jefatura	
UAJ/P2/OP2/PR3.6	Instrucción a la Secretaría para el envío de las "Notas de Comunicación de Resultados del Informe de la Auditoría Operativa"	Jefatura	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P2/OP2/PR3.7	Deriva al Asistente Administrativo las Notas de Comunicación de Resultados del Informe de la Auditoría Operativa para su entrega a las áreas y/o unidades auditadas	Secretaría	
UAI/P2/OP2/PR3.8	Asistente Administrativo entrega de Notas de Comunicación de Resultados del Informe de la Auditoría Operativa a las áreas y/o unidades auditadas	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP2/PR3.9	Recepciona las Notas de Comunicación de Resultados del Informe de la Auditoría Operativa y confirma asistencia	Área y/o Unidad Auditada	
UAI/P2/OP2/PR3.10	Lectura del Informe de Auditoría Operativa a los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas	Jefatura, Supervisor, Auditor	
UAI/P2/OP2/PR3.11	Los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas, proceden a la firma de las Actas de Validación	Área y/o Unidad Auditada	Acta de Validación
UAI/P2/OP2/PR3.12	Remite a la Secretaría las Actas de Validación para que incluya en el Informe Final los comentarios de los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR3.13	La Secretaría incluye los comentarios de las Actas de Validación en el Informe Final	Secretaría	Informe Final
UAI/P2/OP2/PR3.14	Emisión del Informe Final físico para la firma de Jefatura	Secretaría	
UAI/P2/OP2/PR3.15	Recepción, Aprobación y firma final	Jefatura	Informe Final
UAI/P2/OP2/PR3.16	Instrucción a la Secretaría para la elaboración de "Notas de Remisión de Informe de la Auditoría Operativa"	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR3.17	Elaboración de "notas de remisión del informe de Auditoría Operativa"	Secretaría	Notas de Remisión del Informe Final

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P2/OP2/PR3.18	Recepción y firma de las Notas	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR3.19	Instrucción a la Secretaría para el envío de las "Notas de Remisión de Informe de la Auditoría Operativa", Informe, y posterior archivo de los papeles de trabajo	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR3.20	Deriva al Asistente Administrativo las notas para su entrega y los Papeles de Trabajo e Informe de la Auditoría Operativa para archivo	Secretaría	
UAI/P2/OP2/PR3.21	Entrega de Notas e Informe de la Auditoría Operativa a la MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas y procede al Archivo de Papeles de Trabajo	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP2/PR3.22	Entrega las Notas del Informe de la Auditoría Operativa firmadas en constancia de Recepción por la MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP2/PR3.23	Recepciona y archiva las Notas del Informe de la Auditoría Operativa firmadas en constancia de Recepción por la MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas	Secretaría	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

12.2.3. Auditoría Especial

12.2.3.1. Planificación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Planificación	CÓDIGO:	UAI/P2/OP3/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Auditoría Especial		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Obtener un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen a efectuarse.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	POA Lineamientos e Informes Evaluatorios de la CGE Instrucciones de la MAE Legajo Permanente Informes de Auditoría y Relevamientos de Información Información Externa Formatos de Cuestionarios para la Evaluación del Proceso de Control Interno de la CGE Información y Documentación del área y/o unidad Auditada		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Memorándum De Asignación, Términos de Referencia, Planilla de Evaluación de Control Interno, Trzabilidad de los Hechos, Memorandum De Planificación De Auditoría, Programa De Trabajo		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	48 días (Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales).		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP3/PR1.1	Verificación del POA de la UAI mismos que contienen la programación de la realización de las auditorías ejecutarse, así como de las auditorías no programadas..	Secretaría	Memorándum De Asignación
UAI/P2/OP3/PR1.2	Asignación de tiempo para la ejecución de la Auditoría de Seguimiento	Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR1.3	Asignación del Auditor y Supervisor para la ejecución de la Auditoría de Seguimiento	Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR1.4	Elaboración del Memorándum de Asignación con todos los parámetros a cumplir	Secretaría	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MIP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAJ/P2/OP3/PR1.5	Firma de Jefatura de la UAI, dando el visto bueno a la asignación de tiempos y responsables de la ejecución, instruyendo la entrega de los Memorandums.	Jefatura	
UAJ/P2/OP3/PR1.6	Se realiza la entrega de los Memorandums para su distribución al personal designado.	Secretaría	
UAJ/P2/OP3/PR1.7	Recepción del Memorandum de Designación del trabajo, en caso de no aceptación se lo devuelve a Jefatura para la consideración necesaria.	Auditor - Supervisor	
UAJ/P2/OP3/PR1.8	Posterior a su recepción efectiva se remite al asistente administrativo para su archivo.	Secretaría	
UAJ/P2/OP3/PR1.9	Entrega al Asistente Administrativo el Memorandum de Designación para su correspondiente archivo de la documentación.	Asistente Administrativo	
UAJ/P2/OP3/PR1.10	Solicitud verbal al Asistente Administrativo, custodio de la información histórica, los antecedentes del área y/o unidad auditada (Relevamiento de información, Evaluaciones de la CGE, Informes de Auditoría de gestiones anteriores de similares características)	Auditor	Terminos de Referencia
UAJ/P2/OP3/PR1.11	Efectúa la búsqueda de lo solicitado, y se lo entrega al Auditor.	Asistente Administrativo	
UAJ/P2/OP3/PR1.12	Entrega de los antecedentes recopilados (si corresponde)	Auditor	
UAJ/P2/OP3/PR1.13	Recepción de los antecedentes existentes en archivo, y se registra en el Libro de Prestamos (si corresponde)	Auditor	
UAJ/P2/OP3/PR1.14	Verificación del Legajo Permanente de la UAI	Auditor	
UAJ/P2/OP3/PR1.15	Verificación de otras normas relacionada al objeto de la auditoría	Auditor	Planilla de Evaluación de Control Interno
UAJ/P2/OP3/PR1.16	Elaboración de notas borrador para la acumulación de información de las áreas auditadas	Auditor	
UAJ/P2/OP3/PR1.17	Revisión y aprobación de la Nota de requerimiento de información, y es derivada a secretaría para su emisión.	Supervisor Y/O Jefatura	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UA/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UA/P2/OP3/PR1.18	Elabora la nota aprobada para la firma correspondiente por jefatura	Secretaría
UA/P2/OP3/PR1.19	Firma la nota Jefatura, instruyendo la entrega de la misma a las áreas que correspondan.	Jefatura
UA/P2/OP3/PR1.20	Se recibe la nota aprobada, y es derivada al asistente administrativo para su entrega	Secretaría
UA/P2/OP3/PR1.21	El asistente administrativo realiza la entrega de la nota al área que auditada.	Asistente Administrativo
UA/P2/OP3/PR1.22	Remisión de la Nota aprobada a las áreas auditadas	Area Auditada
UA/P2/OP3/PR1.23	Con la información extraída del marco normativo interno y externo, se realiza una evaluación previa al área auditada.	Auditor
UA/P2/OP3/PR1.24	Busqueda de los formatos de Cuestionario de Control Interno a ser utilizados (si corresponde)	Auditor
UA/P2/OP3/PR1.25	Verificación del Formato de los Cuestionarios de Control Interno (si corresponde), adecuado a las necesidades, para ser utilizado en las áreas auditadas.	Auditor – Supervisor
UA/P2/OP3/PR1.26	Adecuación del Cuestionario de Control Interno de acuerdo al objeto de la auditoría (si corresponde)	Auditor – Supervisor
UA/P2/OP3/PR1.27	Revisión y Aprobación del Cuestionario de Control Interno adecuado a los requerimientos de la auditoría (si corresponde), el cual es entregado al auditor para su ejecución.	Jefatura
UA/P2/OP3/PR1.28	El auditor recibe el Cuestionario de Control Interno aprobado, para desarrollar las consultas al área auditada (si corresponde).	Auditor
UA/P2/OP3/PR1.29	El área auditada responde las consultas junto con el auditor, quien le explica las consultas que se vayan planteando en el proceso, adjuntando documentación de respaldo a cada una de las respuestas efectuadas.	Auditor – Area Auditada
UA/P2/OP3/PR1.30	Una vez concluido el Cuestionario de Control Interno, se efectúa el análisis de las respuestas, con su	Auditor

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

	documentación de respaldo (si corresponde)		
UAI/P2/OP3/PR1.31	Se realiza la Evaluación Previa de los Controles existentes del área auditada en coordinación con Supervisión.	Auditor – Supervisor	
UAI/P2/OP3/PR1.32	Se elabora una planilla resumen en donde se resumen los controles identificados, según la evaluación previa de los controles existentes del área.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.33	El área auditada entrega información solicitada.	Area Auditada	
UAI/P2/OP3/PR1.34	Secretaría recibe la documentación, la cual es registrada mediante Hoja de Ruta Interna, para ser derivada por Jefatura.	Secretaría	
UAI/P2/OP3/PR1.35	Jefatura, instruye la remisión de la información al auditor quien solicitó la información, adjunto la documentación de respaldo.	Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR1.36	Se realiza la entrega de la información y documentación al auditor quien solicitó al área auditada.	Secretaría	
UAI/P2/OP3/PR1.37	Recibe la información entregada por el área auditada, suscribiendo la conformidad de la entrega en el cuaderno de registros.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.38	Verificación de la integridad de lo solicitado por el área auditada, caso contrario se remite una reiterativa de la documentación que faltase y sea necesaria.	Auditor	Trazabilidad De Los Hechos
UAI/P2/OP3/PR1.39	Análisis e identificación de la información entregada por el área auditada.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.40	Evaluación de la documentación entregada, verificando los controles existentes, en cada proceso ejecutado por el área auditada, cotejando con la evaluación previa de los controles existentes.	Auditor	Memorandum De Planificación De Auditoría
UAI/P2/OP3/PR1.41	Identificar a los actores, las actuaciones y las obligaciones, de las personas que intervinieron en el proceso, actividad a ser revisadas.	Auditor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINGOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P2/OP3/PR1.42	Reconstrucción de la historia de las operaciones y actividades sujetas a auditoría, remitida a supervisión y jefatura para su análisis.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.43	Supervisión y Jefatura analizan, verifican y aprueban la información procesada por el auditor, en la que se determina los riesgos existentes, con el objeto de incluirlos en la Matriz de Riesgos de acuerdo a la combinación de Riesgos, el cuales derivado al auditor.	Supervisor -- Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR1.44	Se Elaborará la matriz de Riesgos encontrados a objeto de incluirlos en la Matriz de Riesgos de acuerdo a la combinación de Riesgos.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.45	Recopilación de los antecedentes, marco legal, de la trazabilidad de hechos, y la matriz de riesgos, de área a ser auditada.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.46	Elaboración del borrador del Memorandum de Planificación de Auditoría, para ser sujeto de aprobación por supervisión y jefatura.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.47	Revisión y Aprobación del borrador del Memorandum de Planificación de Auditoría, remitido al Auditor.	Supervisor Y/O Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR1.48	Recepción del Memorandum de Planificación de Auditoría aprobado, a ser utilizado.	Auditor	Programa de Trabajo
UAI/P2/OP3/PR1.49	Definición de la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados (Pruebas de Cumplimiento y/o Pruebas Sustantivas)	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.50	Diseñar y ajustar los procedimientos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría, tomando en cuenta las operaciones o actividades del área y/o unidad auditada, a ser sujeto de aprobación.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.51	Revisión, Ajuste y Aprobación del Programa de Trabajo a ser utilizado en la auditoría, remitido al Auditor.	Supervisor Y/O Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR1.52	Recepción del Programa de Trabajo aprobado, a ser utilizado.	Auditor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINGOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

1.2.3.2. Ejecución

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ejecución	UAI/P2/OP3/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Auditoría Especial	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Obtener evidencia competente y suficiente, para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Programa de Trabajo Documentos obtenidos mediante entrevistas, declaraciones, encuestas (confirmaciones), etc., debiendo constar las mismas en un documento escrito. Registros de Contabilidad, contratos, facturas, informes y otros documentos. Inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, cuyo resultado debe constar en un documento escrito. Calculos, estimaciones, comparaciones, estudios índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales. Soportes electrónicos e informáticos, así como los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizadas en los procedimientos de la entidad.	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Papeles de Trabajo Planillas de Hallazgos Informe Preliminar	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	49 días (Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales).	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE
UAI/P2/OP3/PR2.1	Aplicación de procedimientos descritos en los programas de trabajo.	Auditor
UAI/P2/OP3/PR2.2	Aplicación de preguntas y/o entrevistas relacionadas con las operaciones, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones	Auditor
UAI/P2/OP3/PR2.3	Verificación ocular, y/o revisión selectiva de las	Auditor
		Planilla Analítica Y Papeles De Trabajo*

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

	operaciones, y/o verificación de la exactitud aritmética, y/o utilización de soportes electrónicos, durante la ejecución de las pruebas detalladas en el Programa de Actividades.		
UAJ/P2/OP3/PR2.4	Elaboración de Planillas Analíticas de acuerdo a los procedimientos a ser ejecutados	Auditor	
UAJ/P2/OP3/PR2.5	Acumulación de evidencia competente y suficiente en relación al objeto de la auditoría	Auditor	
UAJ/P2/OP3/PR2.6	Conformación de los Papeles de Trabajo (Legajo Resumen, Planificación y Corriente)	Auditor	
UAJ/P2/OP3/PR2.7	Redacción del Informe Borrador, verificando los tipos de informes a poder emitir, en coordinación con Supervisión.	Auditor	
UAJ/P2/OP3/PR2.8	Con pronunciamiento del cumplimiento de objetivos y alcance de la auditoría previsto en el MPA. (si corresponde), elaborándose en Informe en base a la AUDITORÍA OPERACIONAL.	Auditor - Supervisor	Informe Al Cumplimiento Del Objetivo De La Auditoría
UAJ/P2/OP3/PR2.9	Establecimiento de Hallazgos de auditoría, relevantes al control interno. (si corresponde), elaborándose el Informe en base a la AUDITORÍA OPERACIONAL.	Auditor - Supervisor	Informe De Control Interno
UAJ/P2/OP3/PR2.10	Establecimiento de Hallazgos de Auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública (si corresponde)	Auditor - Supervisor	Planilla De Hallazgos
UAJ/P2/OP3/PR2.11	Solicitud de Apoyo Técnico, Legal (si corresponde)	DGAJ	
UAJ/P2/OP3/PR2.12	Selección de la Evidencia a ser legalizada por el área auditada para fines de la acción legal (si corresponde),	Auditor	
UAJ/P2/OP3/PR2.13	Elaboración de notas borrador para efectuar la legalización de documentos competente del área auditada	Auditor	Informe Preliminar
UAJ/P2/OP3/PR2.14	Revisión y aprobación de la Nota de solicitud de documentos legalizados, y es derivada a secretaria para su emisión.	Supervisor Y/O Jefatura	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAJ/P2/OP3/PR2.15	Elabora la nota aprobada para la firma correspondiente por Jefatura	Secretaria
UAJ/P2/OP3/PR2.16	Firma la nota Jefatura, instruyendo la entrega de la misma a las áreas que correspondan.	Jefatura
UAJ/P2/OP3/PR2.17	Se recibe la nota aprobada, y es derivada al asistente administrativo para su entrega al área que corresponda.	Secretaria
UAJ/P2/OP3/PR2.18	El asistente administrativo entrega la solicitud al área auditada.	Asistente Administrativo
UAJ/P2/OP3/PR2.19	Remisión de la Nota aprobada a las áreas auditadas	Area Auditada
UAJ/P2/OP3/PR2.20	El área auditada entrega información solicitada.	Area Auditada
UAJ/P2/OP3/PR2.21	Secretaría recibe la documentación, la cual es registrada mediante Hoja de Ruta Interna, para ser derivada por Jefatura.	Secretaria
UAJ/P2/OP3/PR2.22	Jefatura, instruye la remisión de la información al auditor quien solicitó la información, adjunto la documentación de respaldo.	Jefatura
UAJ/P2/OP3/PR2.23	Se realiza la entrega de la información y documentación al auditor quien solicito al área auditada.	Secretaria
UAJ/P2/OP3/PR2.24	Obtención de documentación legalizada para fines de una acción legal (si corresponde)	Auditor
UAJ/P2/OP3/PR2.25	Verificación de la integridad de lo solicitado por el área auditada, caso contrario se remite una reiterativa de la documentación que faltase y sea necesaria.	Auditor
UAJ/P2/OP3/PR2.26	Elaboración del Borrador de Informe Preliminar de Auditoría, para su revisión y aprobación, por supervisión y jefatura.	Auditor
UAJ/P2/OP3/PR2.27	Revisión, aprobación y autorización del Informe Preliminar de Auditoría, instruyendo a secretaria la emisión de nota para solicitud de opinión legal en referencia al informe preliminar borrador.	Supervisor Y/O Jefatura
UAJ/P2/OP3/PR2.28	Elabora la nota solicitando opinión legal, remitiendo a	Secretaria

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UA/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

	jefatura para la firma correspondiente.	
UAI/P2/OP3/PR2.29	Firma la nota Jefatura, instruyendo la entrega de la misma a la DGAJ	Jefatura
UAI/P2/OP3/PR2.30	Se recibe la nota aprobada, y es derivada al asistente administrativo para su entrega a la DGAJ	Secretaria
UAI/P2/OP3/PR2.31	El asistente administrativo entrega la solicitud a la DGAJ.	Asistente Administrativo
UAI/P2/OP3/PR2.32	Remisión de la Nota aprobada a la DGAJ	DGAJ
UAI/P2/OP3/PR2.33	La DGAJ entrega el Informe de Opinion Legal	DGAJ
UAI/P2/OP3/PR2.34	Secretaría recibe el informe de opinion legal la cual es registrada mediante Hoja de Ruta Interna, para ser derivada por Jefatura.	Secretaria
UAI/P2/OP3/PR2.35	Jefatura, instruye la elaboración de nota a la MAE y a los presuntos involucrados, para la emisión del informe Final Preliminar incluido la opinion legal, incluido los medios de prueba.	Jefatura
UAI/P2/OP3/PR2.36	Elabora la nota a la MAE, y a los presuntos involucrados, en el que se incluye el Informe Preliminar con la Opinion Legal, con los medios de prueba, y se deriva a jefatura para su firma.	Secretaria
UAI/P2/OP3/PR2.37	Jefatura firma el informe Preliminar, y las notas, e instruye la entrega de la documentación a la MAE y a los presuntos involucrados.	Jefatura
UAI/P2/OP3/PR2.38	Se recibe la notas aprobadas junto al Informe Preliminar y la Opinion Legal, y es derivada al asistente administrativo para la entrega a la MAE para su conocimiento, y a los presuntos involucrados para que presenten su documentación de descargo.	Secretaria
UAI/P2/OP3/PR2.39	El asistente recibe las notas aprobadas al Despacho del señor Ministro, y a los presuntos involucrados.	Asistente Administrativo
UAI/P2/OP3/PR2.40	Entrega las Notas aprobadas a la MAE, y a los presuntos	Asistente Administrativo

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UA/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

involucrados, para su instrucción de inicio del proceso de aclaración.	
--	--

12.2.3.3. Comunicación de Resultados

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Comunicación de Resultados	CÓDIGO:	UAI/P2/OP3/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Auditoría Especial		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Exponer los resultados de la auditoría.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informe Preliminar con la Opinión Legal Descargos de los presuntos involucrados		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Análisis de Descargos presentados por los presuntos involucrados, Informe Complementario		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	53 días (Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales).		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	
UAI/P2/OP3/PR3.1	Entrega de los descargos presentados por los involucrados posterior a la notificación por parte de la DGAJ en indicios de responsabilidad por la función pública	Secretaría	Análisis de Descargos Presentados por los presuntos involucrados (en indicios de responsabilidad por la función pública) (efectuados junto con el área legal y/o técnica)
UAI/P2/OP3/PR3.2	Secretaría recibe los descargos, misma que es registrada mediante Hoja de Ruta Interna, para ser derivada por Jefatura.	Secretaría	
UAI/P2/OP3/PR3.3	Jefatura, toma conocimiento de los descargos, y lo remite al auditor, instruyendo su análisis.	Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR3.4	Se realiza la entrega de los descargos y su documentación de respaldo, al auditor designado.	Secretaría	
UAI/P2/OP3/PR3.5	Obtención de los descargos presentados por los posibles involucrados.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR3.6	Análisis de la competencia y suficiencia de los descargos	Auditor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

	presentados por los involucrados		
UAJ/P2/OP3/PR3.7	Evaluación de Descargos presentados por los involucrados.	Auditor	Informe con indicios de responsabilidad por la función pública.
UAJ/P2/OP3/PR3.8	Solicitud de Apoyo Legal y Técnico, con pronunciamiento en un informe. (si corresponde)	DGAJ	
UAJ/P2/OP3/PR3.9	Si en el proceso de la evaluación de descargos, surge nuevos indicios de responsabilidad, involucrando a otras personas, se da a conocer a Supervisión y Jefatura, para su correspondiente aprobación de la emisión de un informe ampliatorio (si corresponde).	Supervisor-Y/O Jefatura	
UAJ/P2/OP3/PR3.10	Autorización por Jefatura de la elaboración del informe ampliatorio, donde debe realizarse lo descrito en la IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS señalado en la AUDITORIA ESPECIAL.	Jefatura	
UAJ/P2/OP3/PR3.11	Elaboración de Planillas de Descargos presentados por los involucrados, incluido los apoyos técnico legal (si corresponde), en el proceso de su análisis, remitido a su corrección y aprobación de supervisión y jefatura.	Auditor	
UAJ/P2/OP3/PR3.12	Corrección y aprobación de las Planillas de Descargos efectuadas por el Auditor para su correspondiente elaboración del informe borrador complementario.	Supervisor-Y/O Jefatura	
UAJ/P2/OP3/PR3.13	Recepción de las Planillas de Descargo para el inicio de la elaboración del informe borrador.	Auditor	
UAJ/P2/OP3/PR3.14	Elaboración del Borrador del Informe Complementario, remitida a la Jefatura y Supervisión para su aprobación.	Auditor	
UAJ/P2/OP3/PR3.15	Revisión, aprobación y autorización del Informe Complementario de Auditoría, instruyendo a secretaría la emisión de nota para solicitud de opinión legal en referencia al informe complementario borrador.	Supervisor Y/O Jefatura	
UAJ/P2/OP3/PR3.16	Elabora la nota solicitando opinión legal, remitiendo a jefatura para la firma correspondiente.	Secretaria	
UAJ/P2/OP3/PR3.17	Firma la nota Jefatura, instruyendo la entrega de la	Jefatura	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UA/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

	misma a la DGAJ		
UAJ/P2/OP3/PR3.18	Se recibe la nota aprobada, y es derivada al Asistente Administrativo para su entrega a la DGAJ	Secretaría	
UAJ/P2/OP3/PR3.19	El asistente administrativo recibe la nota para la entrega a la DGAJ	Asistente Administrativo	
UAJ/P2/OP3/PR3.20	Remisión de la Nota aprobada a la DGAJ	DGAJ	
UAJ/P2/OP3/PR3.21	La DGAJ entrega el Informe de Opinión Legal	DGAJ	
UAJ/P2/OP3/PR3.22	Secretaría recibe el informe de opinión legal la cual es registrada mediante Hoja de Ruta Interna, para ser derivada por Jefatura.	Secretaría	
UAJ/P2/OP3/PR3.23	Jefatura, instruye la elaboración de nota a la CGE, para la emisión del Informe Final Preliminar y el Informe Complementario, incluido las opiniones legales, y los medios de prueba.	Jefatura	
UAJ/P2/OP3/PR3.24	Elaboración de la nota a la CGE, en el que se incluye el Informe Preliminar y el Informe Complementario con las Opiniones Legales, y los medios de prueba, y se deriva a jefatura para su firma.	Secretaría	
UAJ/P2/OP3/PR3.25	Jefatura firma el Informe Preliminar y el Informe Complementario, y la nota, e instruye la entrega de la documentación a la CGE.	Jefatura	
UAJ/P2/OP3/PR3.26	Se recibe la nota aprobada junto al Informe Preliminar y el Informe Complementario y las Opiniones Legales, y es derivada a la CGE para su conocimiento.	Secretaría	
UAJ/P2/OP3/PR3.27	Envío del Informe Preliminar y el Informe Complementario a la CGE	Secretaría	
UAJ/P2/OP3/PR3.28	Identificación actos o hechos que presenten indicios de responsabilidad administrativa o penal, corresponde a una causal de retiro de la auditoría (si corresponde), mismo que son descritas para su conocimiento de supervisión y jefatura para la toma de decisiones.	Auditor	Informes con presunta calificación de conducta contrarias a la normativa legal

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UA/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P2/OP3/PR3.29	Supervisión y/o Jefatura analizan y autorizan la elaboración del un Informe Circunstanciado de Hechos y/o Nota Administrativa, y es instruido al auditor para su elaboración.	Supervisor Y/O Jefatura
UAI/P2/OP3/PR3.30	Elabora el Borrador del Informe Circunstanciado de Hechos y/o la Carta Administrativa, en relación a los actos identificados en el proceso de la auditoría incluido los medios de prueba, la cual es derivada a la supervisión y jefatura para su correspondiente corrección y aprobación.	Auditor
UAI/P2/OP3/PR3.31	Revisión, aprobación y autorización del Informe Circunstanciado de Hechos y/o de la Carta Administrativa, para su correspondiente emisión, y entrega a las áreas que correspondan.	Supervisor Y/O Jefatura
UAI/P2/OP3/PR3.32	Elabora la nota de remisión para su correspondiente opinión legal a la DGAJ en el caso del Informe Circunstanciado, y para su conocimiento del SUMARIANTE de la entidad en el caso de la Carta Administrativa, remitiendo a jefatura para la firma correspondiente.	Secretaria
UAI/P2/OP3/PR3.33	Firma la nota Jefatura, instruyendo la entrega de la misma a la DGAJ y al SUMARIANTE.	Jefatura
UAI/P2/OP3/PR3.34	Se reciben las notas aprobadas, y son entregadas al Asistente Administrativo para su entrega a la DGAJ y al SUMARIANTE.	Secretaria
UAI/P2/OP3/PR3.35	El Asistente administrativo recibe las notas y las que deben ser entregadas a la DGAJ y el SUMARIANTE.	Asistente Administrativo
UAI/P2/OP3/PR3.36	Remisión de la Nota aprobada a la DGAJ y al SUMARIANTE.	DGAJ Y Sumariante

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

12.2.4. Evaluación SAYCO

12.2.4.1. Planificación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Planificación	CÓDIGO:	UAJ/P2/OP4/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Evaluación SAYCO		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	POA Lineamientos e Informes Evaluatorios de la Contraloría General del Estado Instrucción de la MAE. Legajo Permanente Informes de Auditoría y Relevamientos de Información Información Externa Formato de Cuestionarios para la Evaluación del Proceso de Control Interno de la CGE Información y Documentación del área y/o unidad Auditada		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Memorándum de Asignación, Términos de Referencia, Cuestionario del Proceso de Control Interno, Planilla de Análisis de Riesgos, Memorándum de Planificación de Auditoría, Programa de Trabajo		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	32 días (Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales)		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE	
Nº			FORMULARIO
UAJ/P2/OP4/PR1.1	Verificación del POA, Lineamientos o informes evaluatorios, emitidos por la Contraloría General del Estado o instrucciones de la MAE, documentos que contienen la disposición para la ejecución de las Evaluaciones a los Sistemas de Administración y Control.	Secretaría	POA, Lineamientos de la CGE, Informes evaluatorios de la CGE, Instrucción de la MAE
UAJ/P2/OP4/PR1.2	Asignación de tiempo para la ejecución de la Evaluación a los Sistemas de Administración y Control	Jefatura	POA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UA/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UA/P2/OP4/PR1.3	Asignación del Profesional Auditor y Supervisor para la ejecución de la Evaluación a los Sistemas de Administración y Control	Jefatura	
UA/P2/OP4/PR1.4	Elaboración del Memorándum de Asignación	Secretaría	Instrucción de Jefatura
UA/P2/OP4/PR1.5	Firma de Jefatura de la UAI, dando el visto bueno a la asignación de tiempos y responsables de la ejecución	Jefatura	Memorándum de Asignación
UA/P2/OP4/PR1.6	Recepción y aceptación del Memorándum de Asignación por parte de los responsables de la ejecución de la Evaluación a los Sistemas de Administración y Control	Auditor Supervisor	
UA/P2/OP4/PR1.7	Archivo del Memorándum de asignación	Secretaría	
UA/P2/OP4/PR1.8	Solicitud de antecedentes del área y/o unidad evaluada informes evaluatorios de la CGE, nota de instrucción de Auditoría de la MAE, correspondencia, Informes de Auditoría, Relevamiento de Información, Legajo permanente, papeles de trabajo	Auditor	Memorándum de Asignación
UA/P2/OP4/PR1.9	Búsqueda y entrega de los antecedentes del área y/o unidad evaluada (informes evaluatorios de la CGE, nota de instrucción de Auditoría de la MAE, correspondencia)	secretaría	
UA/P2/OP4/PR1.10	Búsqueda y entrega de los antecedentes del área y/o unidad evaluada (Informes de Auditoría, Relevamiento de Información, Legajo permanente, papeles de trabajo)	Asistente administrativo	Antecedentes, legajo Permanente
UA/P2/OP4/PR1.11	Recepción y verificación de los antecedentes del área y/o unidad evaluada informes evaluatorios de la CGE, nota de instrucción de Auditoría de la MAE, correspondencia, Informes de Auditoría, Relevamiento de Información, Legajo permanente, papeles de trabajo	Auditor	Libro de Registros
UA/P2/OP4/PR1.12	Elaboración de proyecto de nota de solicitud de información y documentación para la evaluación del sistema SAYCO	Auditor	Cuadro de análisis comparativo de la normativa

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAJ/P2/OP4/PR1.13	Revisión y visto bueno del proyecto de nota de solicitud de información y documentación para la Evaluación del sistema SAYCO	Supervisor y/o Jefatura	Nota borrador
UAJ/P2/OP4/PR1.14	aprueba e instruye la nota de solicitud de información y documentación	Jefatura	Nota aprobada
UAJ/P2/OP4/PR1.15	Elaboración y Remisión de las notas al área y/o Unidad sujeta a Evaluación	Secretaría	
UAJ/P2/OP4/PR1.16	Recepción y Firmas de las notas	Jefatura	
UAJ/P2/OP4/PR1.17	Instrucción para el envío de las Notas de solicitud de información y documentación al área y/o Unidad sujeta a Evaluación	Jefatura	
UAJ/P2/OP4/PR1.18	Deriva al Asistente Administrativo las Notas de solicitud de información y documentación	Secretaría	
UAJ/P2/OP4/PR1.19	Entrega de Notas de solicitud de información y documentación al área y/o unidad evaluada	Asistente administrativo	
UAJ/P2/OP4/PR1.20	Obtener una comprensión del área y/o unidad evaluada, con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones, para lo cual se debe considerar: Los objetivos y metas de los planes, programas y presupuesto de la entidad. Identificación de los sistemas de administración y control relacionados con el objeto de la evaluación. El ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables a la evaluación de los Sistemas SAYCO	Auditor	Pruebas de recorrido
UAJ/P2/OP4/PR1.21	Analizar la información obtenida sobre la trazabilidad de las operaciones e identificar las áreas críticas y efectos, que serán objeto de la evaluación y así determinar los controles claves, puntos débiles de las operaciones y/o actividades	Auditor	
UAJ/P2/OP4/PR1.22	Elaboración de la matriz de riesgos, de acuerdo a la combinación de	Auditor	Matriz de riesgos

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UA/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

	riesgos		
UA1/P2/OP4/PR1.23	supervisar y aprobar la matriz de riesgos	Supervisor	
UA1/P2/OP4/PR1.24	Recepciona la matriz de riesgo supervisado y los adjunta para los papeles de trabajo	Auditor	
UA1/P2/OP4/PR1.25	Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría, documento que debe contener todos los aspectos detallados en los procedimientos señalados y aquéllos que se consideren necesarios incluir, que tengan relación con los objetivos de la evaluación, el objeto, el alcance y la metodología.	Supervisor y Auditor	Memorándum de planificación de Auditoría
UA1/P2/OP4/PR1.26	Revisión y aprobación del memorándum de Planificación de Auditoría	Jefatura	
UA1/P2/OP4/PR1.27	Incluir en el Legajo de Planificación	Auditor	
UA1/P2/OP4/PR1.28	Determinar el enfoque de auditoría	Supervisor / Auditor	Programa de Trabajo
UA1/P2/OP4/PR1.29	Establecer los tipos de prueba a ejecutar (Pruebas de Cumplimiento y/o Sustantivas)	Supervisor / Auditor	
UA1/P2/OP4/PR1.30	Diseñar y ajustar los procedimientos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría, tomando en cuenta las operaciones o actividades del área y/o unidad evaluada	Supervisor	
UA1/P2/OP4/PR1.31	Revisión, ajuste y/o aprobación del Programa de Trabajo	Auditor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UA/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

12.2.4.2. Ejecución

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ejecución	CÓDIGO:	UA/P2/OP4/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Evaluación SAYCO		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Obtener evidencia competente y suficiente para su verificación y análisis y los resultados emergentes deben ser comunicados en forma escrita.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Programa de Trabajo		
	Documentos obtenidos mediante entrevistas, declaraciones, encuestas (confirmaciones), etc., debiendo constar las mismas en un documento escrito. Registros de contabilidad, contratos, facturas, informes y otros documentos. Inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, cuyo resultado debe constar en un documento escrito. Cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales. Soportes electrónicos e informáticos, así como los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados en los procedimientos de la entidad.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Papeles de Trabajo, Planillas de Deficiencias, Proyecto de Informe Auditor		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	49 días (Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales)		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UA/P2/OP4/PR2.1	Elaboración del Cuestionario para la Evaluación del Sistema de Administración y Control (SAYCO)	Auditor	Cuestionario de Evaluación de los Sistemas de Evaluación Administración y Control
UA/P2/OP4/PR2.2	Revisión y aprobación del Cuestionario de Evaluación del Sistema de Administración y Control (SAYCO)	Supervisor	
UA/P2/OP4/PR2.3	El cuestionario para la Evaluación del Sistema de Administración de Control (SAYCO), revisado y aprobado debe ser completado en función a la	Auditor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

	Información y documentación obtenida conjuntamente con el responsable del área y/o unidad evaluada		
UAI/P2/OP4/PR2.4	Recopilar evidencia suficiente y competente, a través de: testimonios, documentos, verificación física, pruebas analíticas, información digital (programas y aplicaciones)	Auditor	Legajo de Papeles de Trabajo
UAI/P2/OP4/PR2.5	Verificar, analizar la evidencia recopilada	Auditor	
UAI/P2/OP4/PR2.6	Elaboración de Papeles de Trabajo con evidencia suficiente y competente (conformación de los Legajos de planificación, Corriente y Resumen)	Auditor	
UAI/P2/OP4/PR2.7	Recepción y aprobación de los papeles de trabajo	Supervisor	
UAI/P2/OP4/PR2.8	El auditor recepciona los Papeles de trabajo Supervisados	Auditor	
UAI/P2/OP4/PR2.9	Solicitar un Informe Legal (si corresponde)	Auditor	Nota de solicitud
UAI/P2/OP4/PR2.10	Revisión y aprobación de la solicitud del Informe Técnico y Legal	Supervisor	
UAI/P2/OP4/PR2.11	recepción, aprobación e instrucción para la elaboración y remisión de la nota de solicitud de Informe Técnico legal	Jefatura	
UAI/P2/OP4/PR2.12	Elaboración de las planillas de Deficiencias, de acuerdo a los hallazgos determinados como resultado del análisis, revisión de la información documentada.	Auditor	Planilla de Deficiencias
UAI/P2/OP4/PR2.13	Elaboración del proyecto informe, de acuerdo a la estructura establecida en la normativa vigente	Auditor	proyecto de Informe auditor
UAI/P2/OP4/PR2.14	Revisión de la planilla de deficiencias y el informe y levanta planilla de pendientes (si corresponde)	Supervisor	Planilla de pendientes (si corresponde)

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UA/P2/OP4/PR2.15	Elaborar el Proyecto de Informe supervisor	Supervisor	Informe supervisado
UA/P2/OP4/PR2.16	Revisión y aprobación del Informe	Jefatura	Informe aprobado
UA/P2/OP4/PR2.17	Instruye se proceda a dar formato al Informe Aprobado de la Evaluación de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO)	Jefatura	
UA/P2/OP4/PR2.18	Recepciona y procede a dar formato al informe aprobado	Auditor	

12.2.4.3. Comunicación de Resultados

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Comunicación de Resultados	CÓDIGO:	UA/P2/OP4/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Evaluación SAYCO		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Emitir una conclusión respecto al cumplimiento de los objetivos de la evaluación y sobre los resultados alcanzados como producto del examen		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informe de evaluación aprobado, Legajo de papeles de trabajo,		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Acta de validación e Informe Final		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	9 días (Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales)		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UA/P2/OP4/PR3.1	Recepción del Informe aprobado de evaluación aprobado (Físico y Digital) y Legajo de papeles de trabajo	Jefatura	Informe aprobado

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P2/OP4/PR3.2	Programación de fecha y hora para la lectura del informe	Jefatura	
UAI/P2/OP4/PR3.3	Instrucción a la secretaría para la elaboración de las notas de comunicación de resultados del Informe y actas de validación	Jefatura	
UAI/P2/OP4/PR3.4	Elaboración de la notas de remisión de comunicación de resultados del Informe de evaluación y las actas de validación	Secretaría	nota de comunicación de resultados
UAI/P2/OP4/PR3.5	Recepción y Firmas de las notas de comunicación de resultados	Jefatura Supervisor Auditor Área o Unidad sujeta a evaluación	
UAI/P2/OP4/PR3.6	Instrucción a la secretaría para el envío de las Notas de Comunicación de Resultado del Informe de la Evaluación a los SAYCO	Jefatura Supervisor Auditor Área o Unidad sujeta al seguimiento	Actas de Validación
UAI/P2/OP4/PR3.7	Deriva al Asistente Administrativo las notas comunicación de resultados para su entrega a las áreas y/o unidades evaluadas		
UAI/P2/OP4/PR3.8	El asistente administrativo entrega las Notas e Informe de Comunicación de Resultados de la evaluación SAYCO a las áreas y/o Unidades Evaluadas		
UAI/P2/OP4/PR3.9	Recepción de las notas de Comunicación de Resultados de la evaluación SAYCO, y confirma		

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UA/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

	asistencia			
UAI/P2/OP4/PR3.10	Lectura del Informe de Evaluación SAYCO a los responsables del área y/o unidad evaluada			
UAI/P2/OP4/PR3.11	los responsables del área y/o unidad evaluada proceden a la firma de las actas de validación			Actas de Validación
UAI/P2/OP4/PR3.12	remite a la secretaria las actas de validación para que incluya en el informe final los comentarios de los responsables			
UAI/P2/OP4/PR3.13	la secretaria incluye los comentarios de las actas de validación en el informe final	secretaria		Informe final
UAI/P2/OP4/PR3.14	Emisión del Informe Limpio físico para la firma de Jefatura	Secretaria		
UAI/P2/OP4/PR3.15	Recepción, Aprobación y firma final	Jefatura		Informe final
UAI/P2/OP4/PR3.16	Instrucción a la secretaria para la elaboración "Notas de remisión del informe de la evaluación de los Sistemas de Administración y Control"	Jefatura		
UAI/P2/OP4/PR3.17	Elaboración de "notas de remisión del Informe de evaluación"	Jefatura		Notas de remisión de Informe Final
UAI/P2/OP4/PR3.18	recepción y Firmas de las notas	Secretaria		
UAI/P2/OP4/PR3.19	Instrucción a la secretaria para el envío de las "Notas de Remisión de Informe de la Evaluación de los Sistemas de Administración y Control", Informe y posterior archivo de los papeles de trabajo	Asistente administrativo		

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINGOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P2/OP4/PR3.20	Deriva al Asistente Administrativo las notas para su entrega y los Papeles de Trabajo e Informe de evaluación de os Sistemas de Administración y control, al archivo	Asistente administrativo	
UAI/P2/OP4/PR3.21	Entrega de Notas e Informe de la Evaluación a los Sistemas de Administración y Control, a la MAE, CGE, áreas y/o Unidades Evaluadas		
UAI/P2/OP4/PR3.22	Asistente Administrativo procede a archivar los papeles de trabajo e informe de Evaluación de los Sistema de Administración y Control SAYCO		

12.2.5. Seguimiento

12.2.5.1. Planificación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Planificación del Seguimiento	CÓDIGO:	UAI/P2/OP5/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la planificación de tal forma que los objetivos del seguimiento sean alcanzados eficientemente.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	POA, Informes Evaluatorios de la Contraloría General del Estado, Informe de Auditoría, Legajos de Planificación, Legajo Corriente y Legajo Resumen, Memorándum de Asignación.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Notas de Solicitud y Programas de Trabajo.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	12		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE	
Nº		FORMULARIO	
UAI/P2/OP5/PR1.1	Verificación del POA y los Informes Evaluatorios de la CGE mismos que contienen la programación de la realización de la	Jefatura Secretaría	Memorándum de Asignación

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINGOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

	Auditoría de Seguimiento o la recomendación para realizar la misma.		
UAJ/P2/OP5/PR1.2	Asignación de tiempo para la realización de la Auditoría de Seguimiento	Jefatura	
UAJ/P2/OP5/PR1.3	Asignación del Auditor y Supervisor para la realización de la Auditoría de Seguimiento	Jefatura	
UAJ/P2/OP5/PR1.4	Elaboración del Memorándum de Asignación de la Auditoría de Seguimiento	Secretaría	
UAJ/P2/OP5/PR1.5	Firma de conformidad dando el visto bueno a la asignación de tiempos y responsables de la Ejecución.	Jefatura	
UAJ/P2/OP5/PR1.6	Recepción y Aceptación del Memorándum de Asignación de la Auditoría de Seguimiento por parte de los responsables de la ejecución del seguimiento.	Auditor Supervisor	
UAJ/P2/OP5/PR1.7	Archivo de la Copia del Memorándum de Asignación firmada por el Auditor en señal de aceptación	Secretaría	
UAJ/P2/OP5/PR1.8	Solicitar el Informe de Auditoría al que se hará el seguimiento, Legajo de Planificación, Legajo Corriente y Legajo Resumen del informe de Auditoría, Formato 1 (Aceptación de Recomendaciones), Formato 2 (Implantación de recomendaciones), Informe Evaluatorio de la CGE, Notas de remisión del informe a la MAE y normativa relacionada al seguimiento.	Auditor	Notas de Solicitud
UAJ/P2/OP5/PR1.9	Entrega del Informe de Auditoría al que se hará el seguimiento, Legajo de Planificación, Legajo Corriente y Legajo Resumen del informe de Auditoría, Formato 1 (Aceptación de Recomendaciones), Formato 2 (Implantación de	Asistente Administrativo	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINGOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

	recomendaciones), Informe Evaluatorio de la CGE, Notas de remisión del informe a la MAE, normativa relacionada al seguimiento.		
UAI/P2/OP5/PR1.10	Recepcionar y verificar el informe de Auditoría al cual se realiza el seguimiento para tomar conocimiento de cuáles son las recomendaciones que se realizaron y en base a que Hallazgos fueron emitidas.	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR1.11	Recepcionar y verificar los Legajos de Planificación, Legajo de Corriente y Legajo Resumen del informe de Auditoría en los cuales se evidencia la documentación de respaldo de los Hallazgos.	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR1.12	Recepcionar y verificar el Formato 1 para tomar conocimiento de la aceptación o no de las recomendaciones y el Formato 2 para verificar los tiempos y responsables del cumplimiento de las mismas.	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR1.13	Recepcionar y verificar las recomendaciones emitidas en el Informe Evaluatorio de la CGE	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR1.14	Recepcionar y verificar las notas con las que el Informe de Auditoría sujeto a seguimiento fue derivado a la MAE, CGE y áreas o unidades auditadas.	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR1.15	Recepcionar y verificar la normativa relacionada al seguimiento	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR1.16	Elaboración y derivación de la nota de solicitud de información documentada en borrador con relación al cumplimiento de las recomendaciones al área o unidad auditada	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR1.17	Revisión y aprobación de la nota de solicitud de información	Supervisor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINGOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

	documentada en borrador		
UAJ/P2/OP5/PR1.18	Emisión de la nota aprobada	Secretaría	
UAJ/P2/OP5/PR1.19	Firma de conformidad de la nota aprobada	Jefatura	
UAJ/P2/OP5/PR1.20	Remisión de la nota aprobada al área o unidad sujeta al seguimiento.	Asistente Administrativo	
UAJ/P2/OP5/PR1.21	Recepción de la nota aprobada.	Área o Unidad Auditada	
UAJ/P2/OP5/PR1.22	Archivo de la copia de la nota aprobada con el sello de recepción del área o unidad sujeta a seguimiento.	Secretaría	
UAJ/P2/OP5/PR1.23	Recepcionar y registrar la respuesta de la nota de solicitud de información documentada y asignarle la Hoja de Ruta correspondiente.	Secretaría	Programa de Trabajo
UAJ/P2/OP5/PR1.24	Derivar la Hoja de Ruta para disposición de Jefatura	Secretaría	
UAJ/P2/OP5/PR1.25	Disposición y derivación de la Hoja de Ruta al auditor	Jefatura	
UAJ/P2/OP5/PR1.26	Recepción de la Hoja de Ruta, misma que contiene proveído emitido por Jefatura para su atención	Auditor	
UAJ/P2/OP5/PR1.27	Revisar la información documentada adjunta a la Hoja de Ruta en relación al cumplimiento de las recomendaciones sujetas a seguimiento y verificar si la respuesta fue atendida en su integridad.	Auditor	
UAJ/P2/OP5/PR1.28	Determinación de objetivos del seguimiento	Auditor	
UAJ/P2/OP5/PR1.29	Determinación de Procedimientos	Auditor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAJ/P2/OP5/PR1.30	Determinación de tareas específicas	Auditor	
UAJ/P2/OP5/PR1.31	Elaboración y derivación de los objetivos, procedimientos y tareas específicas plasmadas en el Programa de Trabajo en para su revisión y aprobación	Auditor	
UAJ/P2/OP5/PR1.32	Recepción y Revisión del Programa de Trabajo	Supervisor Jefatura	
UAJ/P2/OP5/PR1.33	Aprobación del Programa de Trabajo	Supervisor Jefatura	
UAJ/P2/OP5/PR1.34	Firma de Conformidad del Programa de Trabajo para su ejecución.	Supervisor Jefatura	
UAJ/P2/OP5/PR1.35	Remisión del Programa de Trabajo, para su aplicación.	Supervisor Jefatura	
UAJ/P2/OP5/PR1.36	Recepción del Programa de Trabajo para su aplicación	Auditor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

12.2.5.2. Ejecución

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ejecución del Seguimiento	CÓDIGO:	UAJ/P2/OP5/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Obtener evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar que las recomendaciones emitidas en el informe sujeta a seguimiento fueron cumplidas, no cumplidas o no son aplicables en base a objetivos, procedimientos y tareas determinados en la Planificación.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Programa de trabajo, información y documentación de respaldo proporcionada por el área o unidad sujeta a seguimiento		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Planilla de Seguimiento, Legajo de Seguimiento, Proyecto de Informe de Seguimiento Supervisor, Informe de Seguimiento Aprobado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAJ/P2/OP5/PR2.1	Recopilar evidencia suficiente y competente a través de testimonios, Documentos, Verificaciones Físicas (si corresponde)	Auditor	Planillas de Seguimiento
UAJ/P2/OP5/PR2.2	Verificar y Analizar la evidencia Recopilada	Auditor	
UAJ/P2/OP5/PR2.3	Elaboración de los Papeles de Trabajo (evidencia suficiente y competente)	Auditor	
UAJ/P2/OP5/PR2.4	Elaboración de las Planillas de Seguimiento	Auditor	
UAJ/P2/OP5/PR2.5	Determinar si la recomendación fue cumplida cuando las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan; y se hayan cumplido los procesos	Auditor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

	institucionales para ponerlas en práctica.		
UAI/P2/OP5/PR2.6	Determinar si la recomendación no fue cumplida cuando no se ha realizado ninguna acción para el efecto o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución.	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR2.7	Determinar si la recomendación no es aplicable si al momento de su seguimiento presentan situaciones que imposibilitan su cumplimiento o aplicabilidad, tales como modificaciones del marco normativo que rige el accionar de la entidad o el proyecto, unidad o proceso se hayan cerrado o eliminado al momento del seguimiento.	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR2.8	Elaboración del Legajo de Seguimiento que documente la aplicación de todos los procedimientos y tareas que señala el Programa de Trabajo de Seguimiento acuerdo a normativa.	Auditor	Legajo de Seguimiento
UAI/P2/OP5/PR2.9	Elaboración del Proyecto Informe de Seguimiento Borrador que debe contener como mínimo lo siguiente: Antecedentes, Objeto, Objetivo, Alcance, Resultados, Conclusión y Recomendación.	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR2.10	Remisión del Proyecto de Informe de Seguimiento en Borrador y el Legajo de Seguimiento para el control de calidad.	Auditor	Proyecto de Informe de Seguimiento Borrador
UAI/P2/OP5/PR2.11	Recepción del Proyecto de Informe de Seguimiento Borrador y Legajo de Seguimiento para el registro y asignación de la Hoja de Ruta	Secretaría	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UA/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UA/P2/OP5/PR2.12	Deriva la Hoja de Ruta a Jefatura	Secretaría	Planilla de Pendientes
UA/P2/OP5/PR2.13	Recepciona y deriva la Hoja de Ruta con la emisión del proveído para su cumplimiento	Jefatura	
UA/P2/OP5/PR2.14	Recepciona la Hoja de Ruta que contiene el informe de seguimiento en borrador y el Legajo de Seguimiento	Supervisor	
UA/P2/OP5/PR2.15	Realiza el control de calidad del Proyecto de Informe de Seguimiento Borrador y Legajo de Seguimiento.	Supervisor	
UA/P2/OP5/PR2.16	Emite la planilla de pendientes (si corresponde)	Supervisor	
UA/P2/OP5/PR2.17	Remite mediante Hoja de Ruta y con proveído del Proyecto de Informe de Seguimiento Borrador, legajo de seguimiento y planilla de pendientes para que sean subsanados si corresponde al auditor	Supervisor	
UA/P2/OP5/PR2.18	Recepciona el Proyecto de Informe de Seguimiento Borrador, legajo de seguimiento y planilla de pendientes y procede a subsanar los puntos descritos en la planilla de pendientes.	Auditor	
UA/P2/OP5/PR2.19	Realiza el levantamiento de pendientes	Auditor	
UA/P2/OP5/PR2.20	Remite el Proyecto de Informe de Seguimiento Borrador, legajo de seguimiento y planilla de pendientes	Auditor	
UA/P2/OP5/PR2.21	Recepciona, verifica y aprueba la planilla de pendientes dando conformidad al informe de seguimiento borrador y al legajo de seguimiento,	Supervisor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P2/OP5/PR2.22	Elabora y deriva mediante Hoja de Ruta el Proyecto de Informe de Seguimiento Supervisor (físico y Digital) y el Legajo de Seguimiento supervisado.	Supervisor	Proyecto de Informe de Seguimiento Supervisor
UAI/P2/OP5/PR2.23	Recepciona y aprueba el Proyecto de Informe de Seguimiento Supervisor	Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR2.24	Elabora el Informe de Seguimiento Aprobado	Jefatura	Informe de Seguimiento Aprobado
UAI/P2/OP5/PR2.25	Deriva el Informe de Seguimiento Aprobado para su lectura en Digital.	Jefatura	

12.2.5.3. Comunicación de Resultados

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Comunicación de Resultados del Seguimiento	CÓDIGO:	UAI/P2/OP5/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Dar a conocer el resultado de la verificación de recomendaciones, las cumplidas, no cumplidas y las no aplicables.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informe de Seguimiento Aprobado (Físico y Digital), Legajo de Seguimiento, Actas de Validación, Notas,		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe Final		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	7		
Nº DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE	
UAI/P2/OP5/PR3.1	Recepción del Informe de Seguimiento Aprobado en Digital	Secretaría	Notas de Comunicación de Resultados

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UA/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P2/OP5/PR3.2	Programación de fecha y hora para la lectura del informe	Jefatura	Actas de Validación
UAI/P2/OP5/PR3.3	Instrucción para la elaboración de las "Notas de Comunicación de Resultados" del informe de Seguimiento Aprobado y Actas de Validación.	Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR3.4	Elaboración de las Notas de Comunicación de Resultados del Informe de Seguimiento Aprobado y las Actas de Validación.	Secretaría	
UAI/P2/OP5/PR3.5	Deriva las Notas de Comunicación de Resultados para la firma para ser derivadas al área y/o unidad auditada y las Actas de validación para validadas el día de la lectura del Informe.	Secretaría	
UAI/P2/OP5/PR3.6	Recepciona y firma de las Notas de Comunicación de Resultados.	Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR3.7	Instrucción para el envío de las "Notas de Comunicación de Resultados" a las áreas y/o unidades auditadas.	Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR3.8	Entrega de "Notas de Comunicación de Resultados" a las áreas y/o unidades auditadas	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP5/PR3.9	Recepciona las "Notas de Comunicación de Resultados" y sellan las mismas	Área y/o Unidad Auditada	
UAI/P2/OP5/PR3.10	Deriva las Notas de Comunicación de Resultados selladas	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP5/PR3.11	Recepciona las "Notas de Comunicación de	Secretaría	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

	Resultados" selladas y confirma asistencia		
UAI/P2/OP5/PR3.12	Lectura del Informe de Seguimiento Aprobado.	Jefatura Supervisor Auditor Área y/o Unidad sujeta al seguimiento	Informe Final
UAI/P2/OP5/PR3.13	Firma y aprobación de las actas de validación de los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas,	Área y/o Unidad Auditada	
UAI/P2/OP5/PR3.14	Remisión de las Actas de Validación para la inclusión de comentarios de los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas al Informe de Seguimiento Aprobado.	Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR3.15	Elaboración y derivación del Informe de Seguimiento Final para la firma de Jefatura	Secretaría	Notas de Remisión de Informe
UAI/P2/OP5/PR3.16	Recepción, Aprobación y firma del Informe de Seguimiento Final.	Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR3.17	Instrucción a la Secretaría para la elaboración de notas de Remisión del Informe de Seguimiento Final	Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR3.18	Elaboración y remisión de las notas de envío del Informe de Seguimiento Final	Secretaría	
UAI/P2/OP5/PR3.19	Recepción y firma de las Notas de Remisión de Informes	Jefatura	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAJ/P2/OP5/PR3.20	Instrucción para el envío de las notas de Remisión del Informe de Seguimiento Final a las áreas y/o unidades auditadas y el archivo de los papeles de trabajo e Informe de Seguimiento Final.	Jefatura	
UAJ/P2/OP5/PR3.21	Deriva las notas para su entrega a las áreas y/o unidades auditadas y los Papeles de Trabajo y Copia de Informe de Seguimiento Final para que sean archivados.	Secretaría	
UAJ/P2/OP5/PR3.22	Recepciona y entrega las Notas e Informe de Seguimiento Final (MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas)	Asistente de Archivo	
UAJ/P2/OP5/PR3.23	Recepciona y archiva los Papeles de Trabajo e Informe Final producto del Seguimiento.	Asistente de Archivo	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

12.2.6. Relevamiento de Información

12.2.6.1. Planificación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Planificación de Relevamiento de Información.	CÓDIGO:	UAI/P02/PO06/PR1.01
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Relevamiento de Información		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la Planificación de tal forma que los objetivos del Relevamiento sean alcanzados eficientemente.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	POA, Informes Evaluatorios de la Contraloría General del Estado, solicitud de la MAE, una denuncia, Notas de Solicitud, memorándum de Asignación.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Notas de Solicitud y Programa de Trabajo		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	12 días		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP6/PR1.1	Recepción de la solicitud de la MAE para la realización del Relevamiento de información o en atención de alguna denuncia de un tercero o a recomendación de auditoría interna o externa.	Secretaría	Memorándum de Asignación
UAI/P2/OP6/PR1.2	Asignación de tiempo para la ejecución del relevamiento de información	Jefatura	
UAI/P2/OP6/PR1.3	Asignación del Auditor y Supervisor para la ejecución del relevamiento de información	Jefatura	
UAI/P2/OP6/PR1.4	Elaboración del Memorándum de Asignación	Secretaría	
UAI/P2/OP6/PR1.5	Firma de conformidad dando el visto bueno de la estableciendo la asignación de tiempos y responsables de la ejecución	Jefatura	
UAI/P2/OP6/PR1.6	Recepción y aceptación del Memorándum de Asignación por parte de los responsables de la ejecución del relevamiento	Auditor Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR1.7	Archivo de la recepción del Memorándum de Asignación.	Secretaría	
UAI/P2/OP6/PR1.8	Solicitar la Normativa vigente, Informes evaluatorios CGE, Solicitudes de la MAE o denuncias que se remiten a la Unidad para determinar la elaboración del Relevamiento de información.	Auditor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAJ/P2/OP6/PR1.9	Entrega de la Normativa vigente, Informes CGE, Solicitudes de la MAE o Denuncias que se remiten a la Unidad	Asistente Administrativo	Nota de solicitud de Información
UAJ/P2/OP6/PR1.10	Recepcionar y verificar la normativa Vigente, antecedentes en base a la cual da las directrices del Relevamiento de Información.	Auditor	
UAJ/P2/OP6/PR1.11	Elaboración y derivación de la Nota de solicitud de Información documentada en borrador cual es enviada para su revisión.	Auditor	
UAJ/P2/OP6/PR1.12	Revisión y aprobación las Notas de Solicitud de información documentada para la firma.	Supervisor/Jefatura	
UAJ/P2/OP6/PR1.13	Emisión de la Nota de solicitud de Información aprobada para la conformidad	Secretaría	
UAJ/P2/OP6/PR1.14	Firma de Conformidad de la Nota Aprobada	Jefatura	
UAJ/P2/OP6/PR1.15	Remisión de Nota de Solicitud a la Unidad o Área sujeta a Relevamiento.	Asistente de Auditoría	
UAJ/P2/OP6/PR1.16	Recepción de la nota aprobada.	Unidad o área involucrada	
UAJ/P2/OP6/PR1.17	Archivo de la copia de la nota aprobada con el sello de recepción del área o unidad sujeta a seguimiento.	Secretaría	
UAJ/P2/OP6/PR1.18	Recepcionar y registrar las Notas documentadas en respuesta de Solicitud requerida.	Secretaría	
UAJ/P2/OP6/PR1.19	Derivar la hoja de ruta para disposición de Jefatura.	Secretaría	Programa de Trabajo
UAJ/P2/OP6/PR1.20	Disposición y derivación de respuesta de la información remitida, mediante proveído, al auditor.	Jefatura	
UAJ/P2/OP6/PR1.21	Recepción de la Hoja de Ruta misma que tiene la disposición de la Jefatura misma que tiene la documentación relacionada al Relevamientos	Auditor	
UAJ/P2/OP6/PR1.22	Verificar toda la información recepcionada de las Unidades o áreas involucradas al Relevamiento de Información	Auditor	
UAJ/P2/OP6/PR1.23	Realizar una matriz en la cual describe las operaciones y/o actividades que están sujetas a revisión.	Auditor	
UAJ/P2/OP6/PR1.24	Determinación de Objetivos del relevamiento de Información.	Auditor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UA/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P2/OP6/PR1.25	Determina los procedimientos en borrador.	Auditor	
UAI/P2/OP6/PR1.26	Determina las Tareas en Borrador	Auditor	
UAI/P2/OP6/PR1.27	Elaboración y derivación del Programa de Trabajo para su revisión y Aprobación.	Auditor	
UAI/P2/OP6/PR1.28	Recepción del Programa de Trabajo.	Supervisor-Jefatura	
UAI/P2/OP6/PR1.29	Revisión del Programa de Trabajo.	Supervisor-Jefatura	
UAI/P2/OP6/PR1.30	Aprobación del Programa de Trabajo	Supervisor-Jefatura	
UAI/P2/OP6/PR1.31	Remisión del Programa de Trabajo revisado firmado por el supervisor y/o Jefatura para su aplicación al auditor	Supervisor-Jefatura	
UAI/P2/OP6/PR1.32	Recepción de Programa de Trabajo revisado	Auditor	

12.2.6.2. Ejecución

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ejecución de Relevamiento de Información.	CÓDIGO: UAI/P2/OP6/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Relevamiento de Información.	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Obtener Evidencia competente y suficiente para determinar el grado de Auditabilidad en el Relevamiento de Información, en base a objetivos, procedimientos y tareas determinados en la planificación.	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Programa de Trabajo, información y documentación de respaldo relacionada a los controles, operaciones, actividades; ordenamiento jurídico, para la revisión del objeto de relevamiento de información	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAU/MPP	 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Legajo de Relevamiento y Proyecto de Informe de Relevamiento (auditor)	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		22 días	
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP6/PR2.1	Ejecución de procesos y procedimientos que emittidos el Programa de Trabajo.	Auditor-Supervisor	Legajo de Relevamiento de Información.
UAI/P2/OP6/PR2.2	Recopilar y evaluar de la información sobre las actividades y operaciones que realiza una entidad, con el fin de conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas o en caso de un relevamiento específico a fin de tener una apreciación preliminar del área, programa, convenio, contrato, actividad, operación o proceso objeto de la auditoría de las Unidades y Áreas sujetas al relevamiento.	Auditor-Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.3	Analizar la pertinencia y oportunidad de efectuar el relevamiento de información específica a efectos de atender sugerencias de auditorías identificadas por el auditor, solicitudes de auditoría y/o denuncia	Auditor-Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.4	Respalda la evidencia obtenida de la documentación solicitada para la determinación de la auditabilidad u observaciones que se presenten.	Auditor – Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.5	Elaborar los papeles de trabajo con la documentación suficiente y pertinente.	Auditor – Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.6	Documentar la aplicación de todos los procedimientos y tareas que señale el programa de trabajo de Relevamiento	Auditor – Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.7	Elaboración de Proyecto de Informe (Auditor) que indica los factores de riesgos en el cual concluye indicios de Responsabilidad por la Función Pública y grado de auditabilidad.	Auditor	
UAI/P2/OP6/PR2.8	Recepción del Proyecto de Informe (Auditor) y legajo de Relevamiento para el registro y asignación de hoja de ruta	Secretaría	
UAI/P2/OP6/PR2.9	Derivar la Hoja de Ruta a Jefatura	Secretaría	
UAI/P2/OP6/PR2.10	Recepción y derivar de la Hoja de Ruta para la emisión del proveído.	Jefatura	
UAI/P2/OP6/PR2.11	Recepciona la Hoja de Ruta que contiene el Proyecto de Informe auditor y el Legajo	Supervisor	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

	Permanente.		
UAI/P2/OP6/PR2.12	Realizar el control de Calidad de documentación realizada por el auditor	Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.13	Emite la planilla de pendientes si corresponde.	Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.14	Remite mediante Hoja de Ruta y con proveído, el informe de Relevamiento Borrador, legajo de Relevamiento y planilla de pendientes, para que sea subsanado. Si corresponde	Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.15	Recepciona el informe de Relevamiento Borrador, legajo de Relevamiento y planilla de pendientes y procede a subsanar los puntos descritos en la planilla de pendientes	Auditor	
UAI/P2/OP6/PR2.16	Subsanar la Planilla de Pendientes, Informe Borrador y Legajo de Relevamiento	Auditor	
UAI/P2/OP6/PR2.17	Remite Documentación Subsanada	Auditor	
UAI/P2/OP6/PR2.18	Recepciona, verifica y aprueba la planilla de pendientes dando conformidad al Proyecto de Informe de Auditor y al legajo de seguimiento,	Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.19	Emisión y remisión del Proyecto de Nota Administrativa (auditor). Si corresponde	Auditor	
UAI/P2/OP6/PR2.20	Recepción, revisión y aprobación del Proyecto de Nota Administrativa (auditor) mediante hoja de ruta	Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.21	Remisión del Proyecto de Nota Administrativa (supervisado) mediante hoja de ruta	Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.22	Emisión y remisión del Proyecto de Informe Circunstanciado (auditor). Mediante de Hoja de Ruta	Auditor	
UAI/P2/OP6/PR2.23	Recepción, revisión y aprobación del Proyecto de Informe Circunstanciado (auditor) mediante hoja de ruta	Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.24	Remisión del Proyecto de Informe Circunstanciado (supervisado) mediante hoja de ruta	Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.25	Emite y deriva mediante Hoja de Ruta el Proyecto de Informe (Supervisado) (físico y Digital) y el Legajo de Relevamiento de Información.	Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.26	Recepciona y aprueba el Proyecto de Informe (Supervisado)	Jefatura	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

12.2.6.3. Conclusión

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Conclusión de Relevamiento de Información	CÓDIGO:	UAI/P2/OP6/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Relevamiento de Información.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el Informe de Relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Proyecto de Informe de Relevamiento Supervisado y legajo de Relevamiento.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de Relevamiento de Información.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4 días		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP6/PR3.1	Recepción aprobación y firma del Proyecto de Nota Administrativa (aprobado) mediante hoja de ruta	Jefatura	Proyecto de Nota Administrativa (aprobado)
UAI/P2/OP6/PR3.2	Recepción aprobación y firma del Proyecto de Informe Circunstanciado (aprobado) mediante hoja de ruta	Jefatura	Proyecto de Informe Circunstanciado (aprobado)
UAI/P2/OP6/PR3.3	Recepción, aprobación y firma el Proyecto de Informe (Supervisado)	Jefatura	Proyecto de Informe (supervisado)
UAI/P2/OP6/PR3.4	Emite el Proyecto de Informe (Aprobado)	Jefatura	Proyecto de Informe (aprobado)
UAI/P2/OP6/PR3.5	Instrucción a la Secretaría para la elaboración de "Notas de Remisión de la Nota Administrativa, Informe circunstanciado a las instancias correspondiente	Jefatura	Hoja de ruta
UAI/P2/OP6/PR3.6	Elaboración de "notas de remisión	Secretaría	Notas de Remisión
UAI/P2/OP6/PR3.7	Recepción y firma de las Notas.	Jefatura	
UAI/P2/OP6/PR3.8	Deriva al Asistente Administrativo las notas para su entrega y la constancia de recepción.	Secretaría	Notas de Remisión con constancia de entrega

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P2/OP6/PR3.9	Archivo de Notas, legajo de Relevamiento e Informe de Relevamiento de Información.	Asistente Administrativo	Legajo de Relevamiento de Información e Informe de Relevamiento.
------------------	--	--------------------------	--

12.3. Apoyo a los Trabajos de la UAI

12.3.1. Procedimiento de registro

12.3.1.1. Recepción de Correspondencia

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de Correspondencia	CÓDIGO:	UAI/P3/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Apoyo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Registro y control de ingreso de correspondencia		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Instrucción Jefatura UAI		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de correspondencia		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	5 días		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P3/OP1/PR1.1	Recepciona documentación, registra y entrega a Jefatura	Secretaría	Hoja de ruta interna y antecedentes
UAI/P3/OP1/PR1.2	Toma conocimiento del contenido e instruye al auditor para su consideración y análisis, para el trabajo en proceso, de no corresponder la documentación para auditores, instruye archivo.	Jefatura	Documento
UAI/P3/OP1/PR1.3	Remite con registro la hoja de ruta interna y antecedentes adjuntos al auditor asignado	Secretaría	Documentos
UAI/P3/OP1/PR1.4	Recepciona la documentación remitida para su análisis	Auditor	Hojas de ruta interna y documentos
UAI/P3/OP1/PR1.5	Cumple la instrucción de Jefatura	Secretaría	Registro

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UA/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

12.3.1.2. Remisión de Documentos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Remisión de Documentos	CÓDIGO:	UAI/P3/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Apoyo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Viabilizar la firma de la documentación emitida		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Proyecto de nota y/o documento instruido por Jefatura para firma		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Documento firmado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 días		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P3/OP1/PR2.1	Instruye elaboración de memorándum de asignación de trabajo de auditoría a efectuarse de acuerdo al Programa Operativo Anual de la UAI	Jefatura	
UAI/P3/OP1/PR2.2	Elabora memorándum de asignación de trabajo de auditoría	Secretaría	Memorándum
UAI/P3/OP1/PR2.3	Revisa y firma el memorándum	Jefatura	Memorándum
UAI/P3/OP1/PR2.4	Remite el memorándum firmado para la ejecución del trabajo	Secretaría	Memorándum
UAI/P3/OP1/PR2.5	Recepciona memorándum de asignación de trabajo	Auditor/Supervisor	Memorándum
UAI/P3/OP1/PR2.6	Remite al archivo	Secretaría	Copia recepcionada
UAI/P3/OP1/PR2.7	Instruye elaborar nota para remisión a las Unidades Administrativas o Entidades Externas	Jefatura	
UAI/P3/OP1/PR2.8	Elabora la nota y genera Hoja de Ruta, si corresponde	Secretaría	Hoja de ruta y nota
UAI/P3/OP1/PR2.9	Revisa la nota, si existe observaciones, solicita corrección a la misma, de lo contrario aprueba y firma, autoriza para su remisión	Jefatura	Nota
UAI/P3/OP1/PR2.10	Registra y remite la nota al destinatario	Secretaría	Hoja de ruta y nota
UAI/P3/OP1/PR2.11	Remite al destinatario	Asistente	Copia recepcionada

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

12.3.2. Procedimiento de Apoyo al personal de la Unidad

12.3.2.1. Elaboración del POA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del POA	CÓDIGO:	UAI/P3/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Apoyo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con la Programa Operativo Anual y Presupuestos asignado a la UAI		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Ley Financial, instrucción de la Dirección General de Planificación		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario POA		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	15 días		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P3/OP2/PR1.1	Recepciona la nota de invitación al taller de capacitación para la elaboración del POA – Presupuesto, a llevarse en la Dirección General de Planificación.	Secretaria	Hoja de ruta y nota
UAI/P3/OP2/PR1.2	Toma conocimiento e instruye al Encargado de realizar el POA, asistir al taller convocado y efectuar las acciones que correspondan.	Jefatura	Hoja de ruta y nota
UAI/P3/OP2/PR1.3	Recepciona y asiste al taller de capacitación	Secretaria (encargada del POA)	Hoja de ruta
UAI/P3/OP2/PR1.4	Elabora el POA – Presupuesto, previa coordinación, previa coordinación con Jefatura.	Secretaria (encargada del POA)	Formulario POA
UAI/P3/OP2/PR1.5	Revisa el POA, si existen observaciones, solicita modificar, de lo contrario aprueba y firma. Instruye elaborar nota para remisión a la Dirección General de Planificación.	Jefatura	Formulario POA
UAI/P3/OP2/PR1.6	Remite el POA con una nota a la Dirección General de Planificación.	Secretaria	Nota y Formulario POA
UAI/P3/OP2/PR1.7	Remite la documentación a la DGP	Asistente	Nota recepcionada

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

12.3.2.2. Elaboración del PAC

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del PAC	CÓDIGO:	UAI/P3/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Apoyo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con la programación anual y presupuestaria, para las contrataciones de la gestión		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	POA e instrucción del Dirección General de Asuntos Administrativos		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario PAC		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	5 días		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P3/OP2/PR2.1	Recepciona Hoja de Ruta de la DGAA, para la programación anual de contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo al formato adjunto.	Secretaria	Hoja de ruta y nota
UAI/P3/OP2/PR2.2	Toma conocimiento e instruye al Encargado de realizar el PAC, según el presupuesto asignado a la Unidad	Jefatura	Hoja de ruta y nota
UAI/P3/OP2/PR2.3	Elabora el PAC de acuerdo al presupuesto asignado a la Unidad en el POA	Secretaria (encargada del PAC)	Formulario PAC
UAI/P3/OP2/PR2.4	Revisa el PAC, si existen observaciones, solicita modificación, de lo contrario aprueba, firma e instruye elaboración de nota para posterior remisión a la DGAA.	Jefatura	Formulario PAC
UAI/P3/OP2/PR2.5	Registra y remite la nota y el PAC a la DGAA	Asistente	Hoja de ruta, nota y PAC
UAI/P3/OP2/PR2.6	Remite documentación a la DGAA	Asistente	Copia recepcionada

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

12.3.2.3. Contratación de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Contratación de Bienes y Servicios	CÓDIGO:	UAI/P3/OP2/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Apoyo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Satisfacer las necesidades de un bien o servicio que requiere la UAI		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	POA y PAC		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Bien o servicio		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	45 días (en función a la atención de requerimiento de contratación de Bienes y Servicios)		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P3/OP2/PR3.1	Jefe de Unidad, instruye al Encargado del proceso de contrataciones de bienes y servicios, el inicio de proceso de requerimiento según las necesidades de la Unidad.	Jefatura	
UAI/P3/OP2/PR3.2	Elabora los términos de referencia y la nota de solicitud de inicio de contratación de bienes y servicios, adjuntando el detalle de los requerimientos de la Unidad.	Secretaría	Términos de referencia, especificaciones técnicas, proformas, POA y PAC
UAI/P3/OP2/PR3.3	Revisa la nota de solicitud y los documentos adjuntos de inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios, si existe observación a los mismos, solicita modificación, de lo contrario, aprueba y firma, para posterior remisión a la DGAA.	Jefatura	Nota, términos de referencia, especificaciones técnicas, proformas, POA y PAC
UAI/P3/OP2/PR3.4	Remite la solicitud de inicio de procesos contratación de Bienes y Servicios a la DGAA	Secretaría	Hoja de ruta, nota, términos de referencia, especificaciones técnicas, proformas, POA y PAC
UAI/P3/OP2/PR3.5	Remite el documento de solicitud a la DGAA	Secretaría	Copia recepcionada
UAI/P3/OP2/PR3.6	Realiza seguimiento al proceso de contrataciones de Bienes y Servicios	Secretaría	Hoja de Ruta
UAI/P3/OP2/PR3.7	Una vez recepcionado los bienes, suscribe acta de conformidad.	Secretaría	Acta de conformidad
UAI/P3/OP2/PR3.8	Remite el acta de conformidad a la DGAA	Secretaría	Copia recepcionada

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

12.3.2.4. Tramitación de Viajes y Comisión

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Tramitación de viajes en comisión	CÓDIGO:	UAI/P3/OP2/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Apoyo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Tramitar el viaje del servidor público asignado		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Memorándum de Declaratoria en Comisión, Formulario de pasajes y viáticos		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Pasajes aéreos/terrestre		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	20 días		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P3/OP2/PR4.1	Instruye viaje al auditor en comisión a objeto de efectuar la verificación física, en cumplimiento al procedimiento de auditoría y solicita elaboración de memorándum de declaratoria en comisión.	Jefatura	
UAI/P3/OP2/PR4.2	Elabora memorándum, formulario de pasajes y viáticos, nota de solicitud a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	Secretaría	Memorándum, formulario de pasajes y viáticos y nota
UAI/P3/OP2/PR4.3	Firma el memorándum, nota y autoriza el formulario	Jefatura	Memorándum, formulario de pasajes y viáticos y nota
UAI/P3/OP2/PR4.4	Registra y genera Hoja de Ruta para remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos	Secretaría	Hoja de Ruta
UAI/P3/OP2/PR4.5	Comunica al auditor designado para realizar el viaje	Secretaría	Memorándum
UAI/P3/OP2/PR4.6	Efectuado el viaje instruido, realiza el informe de actividades ejecutadas que fue declarada en comisión adjuntando pases a bordo/pasajes vía terrestre.	Auditor designado	Informe de viaje
UAI/P3/OP2/PR4.7	Toma conocimiento del informe, si existen observaciones solicita corrección, de lo contrario aprueba, firma e instruye elaborar de remisión a la DGAA	Jefatura	Informe de viaje

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P3/OP2/PR4.8	Elabora nota, registra y genera Hoja de Ruta	Secretaría	Hoja de Ruta, Nota e informe
UAI/P3/OP2/PR4.9	Remite el informe a la DGAA	Asistente	Copia recepcionada

12.3.2.5. Fondos en Avance

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Fondos en Avance	CÓDIGO:	UAI/P3/OP2/PR5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Apoyo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Tramitar gastos en cumplimiento del procedimiento de auditoría		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formulario de fondos en avance		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Fondos en avance		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	20 días		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P3/OP2/PR5.1	Instruye efectuar comunicación de resultados de auditoría, mediante publicación de prensa	Jefatura	
UAI/P3/OP2/PR5.2	Elabora el formulario de fondos en avance	Personal asignado	Formulario Fondos en Avance
UAI/P3/OP2/PR5.3	Elabora nota de solicitud a la DGAA y genera Hoja de Ruta	Secretaría	Hoja de ruta y nota
UAI/P3/OP2/PR5.4	Revisa la nota y el formulario de fondos en avance, si existe observaciones solicita corrección, de lo contrario aprueba y firma e instruye remisión a la DGAA	Jefatura	Hoja de Ruta
UAI/P3/OP2/PR5.5	Remite a la DGAA	Asistente	Copia recepcionada
UAI/P3/OP2/PR5.6	Recepiona el monto de dinero solicitado de fondos en avance, posteriormente realizará las gestiones para cumplir con los objetivos.	Personal asignado	
UAI/P3/OP2/PR5.7	Elabora informe de descargo adjuntando facturas y formulario de descargo de fondos en avance	Personal asignado	Formulario de descargo de fondos en avance

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P3/OP2/PR5.8	Revisa el informe, si existe observaciones, solicita corrección, de lo contrario aprueba e instruye elaboración de nota para remisión a la DGAA	Jefe	Formulario de descargo de fondos en avance
UAI/P3/OP2/PR5.9	Elabora nota, genera hoja de ruta y remite a la DGAA el formulario e informe de descargo	Secretaría	Hoja de ruta
UAI/P3/OP2/PR5.10	Remite la documentación a la DGAA	Asistente	Copia recepcionada

12.3.3. Procedimiento de Archivo

12.3.3.1. Archivo de Documentación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Archivo de Documentación	CÓDIGO:	UAI/P3/OP3/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Apoyo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Resguardo y archivo de documentación		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Instrucción de archivo		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Archivo de documentos y empaque		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	20 días		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P3/OP3/PR1.1	Instruye el archivo de la documentación	Jefatura	Hoja de ruta, nota y otros
UAI/P3/OP3/PR1.2	Selecciona la documentación recibida y/o emitida por áreas	Secretaría	Documentación
UAI/P3/OP3/PR1.3	Archiva la documentación cronológicamente en correspondiente área de ubicación	Secretaría	Documentación archivada
UAI/P3/OP3/PR1.4	Instruye foliado de la documentación a ser empastado	Secretaría	Documentación archivada
UAI/P3/OP3/PR1.5	Realizar el foliado de la documentación para el empastado	Asistente	Documentación foliada
UAI/P3/OP3/PR1.6	Prepara la documentación para el empaque y elabora nota de solicitud.	Secretaría	Documentación preparada

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAI/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P3/OP3/PR1.7	Revisa la nota y el inventario de la documentación a ser empastado, instruye el inicio del proceso de contratación del servicio de empaste.	Jefatura	Nota firmada
UAI/P3/OP3/PR1.8	Genera Hoja de Ruta e inicia el proceso de contratación de servicio de empaste	Secretaría	Hoja de ruta
UAI/P3/OP3/PR1.9	Entrega con acta e inventario de la documentación a la empresa adjudicada	Asistente	Acta de entrega
UAI/P3/OP3/PR1.10	Revisa y recepciona la documentación empastada de acuerdo al inventario	Asistente	Documentación empastada
UAI/P3/OP3/PR1.11	Remite la documentación empastada al archivo UAI	Asistente	Documentación archivada

12.3.3.2. Archivo de Papeles de Trabajo e Informes de Auditoría

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Archivo de Papeles de Trabajo	CÓDIGO:	UAI/P3/OP3/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Apoyo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Resguardo y archivo de papeles de trabajo		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Instrucción de archivo		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Archivo de legajos de papeles de trabajo		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	20 días		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P3/OP3/PR2.1	Instruye el archivo de la documentación	Jefatura	Hoja de ruta y documentación
UAI/P3/OP3/PR2.2	Recepciona la documentación	Asistente	Hoja de ruta y documentación
UAI/P3/OP3/PR2.3	Realiza inventario y agrupa la cantidad de legajos de papeles de trabajo de cada auditoría emitida	Asistente	Legajos agrupados
UAI/P3/OP3/PR2.4	Remite legajos de papeles de trabajo al archivo de la UAI	Asistente	Papeles de trabajo archivados
UAI/P3/OP3/PR2.5	Solicita préstamo de papeles de trabajo e informes de auditoría para seguimiento y/o ampliación de auditorías	Audidores	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

UAI/P3/OP3/PR2.6	Registra el préstamo de la documentación y entrega al solicitante	Asistente	Registro
UAI/P3/OP3/PR2.7	Realizado la revisión de la documentación, devuelve para el archivo	Auditor	Papeles de trabajo
UAI/P3/OP3/PR2.8	Recepciona previo control y registro de la devolución de papeles de trabajo e informe de auditoría	Asistente	Registro
UAI/P3/OP3/PR2.9	Remite al archivo de la UAI	Asistente	Registro



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

GLOSARIO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

13. Glosario de Términos

Servidor Público: Dignatarios, funcionarios que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Eficacia: Se refiere al grado de logro de un objetivo concreto previsto en la Programación de operaciones.

Eficiencia: Se refiere al logro de los objetivos mediante la utilización óptima de los recursos.

Responsabilidad por la Función Pública: Esta terminología surge como producto de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental que no termina con el cumplimiento de la legalidad sino por el contrario con la demostración de que los resultados alcanzados responden a los objetivos propuestos. Se identifican en la Ley cuatro tipos de responsabilidades: Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal.

Ámbito de Aplicación: Se refiere a la aplicación de la Ley 1178 a todas las entidades del Sector Público sin excepción y las unidades administrativas de los Poderes Legislativos y Judicial, además de toda persona que reciba recursos del Estado.

Auditoría Especial: Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

Auditoría Financiera: La auditoría Financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente, de forma individual o en conjunto, sobre el control interno.

Auditoría Operacional: La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente, de forma individual o en conjunto, sobre la eficacia de los sistemas de administración y control interno; eficacia, eficiencia, economía de las operaciones y/o de la evaluación de la efectividad.

Seguimiento: Verificar oportunamente el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría. Asimismo verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes.

Relevamiento de Información: Se realiza relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la Auditabilidad, según corresponda.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CLASIFICADOR

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UA/MPP	 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

14. Clasificador

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO O	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Ejecución de Auditoría	UA/P2/OP1	Auditoría Financiera	UA/P2/OP1/PR1	Planificación	SI	Generado	UA/P2/OP1/PR1/F/1	Memorándum de Asignación
Ejecución de Auditoría	UA/P2/OP1	Auditoría Financiera	UA/P2/OP1/PR1	Planificación	SI	Generado	UA/P2/OP1/PR1/F/2	Nota de Solicitud
Ejecución de Auditoría	UA/P2/OP1	Auditoría Financiera	UA/P2/OP1/PR1	Planificación	SI	Generado	UA/P2/OP1/PR1/F/3	Cuestionario del Proceso de Evaluación del Control Interno
Ejecución de Auditoría	UA/P2/OP1	Auditoría Financiera	UA/P2/OP1/PR1	Planificación	SI	Generado	UA/P2/OP1/PR1/F/4	Planilla de Deficiencias
Ejecución de Auditoría	UA/P2/OP1	Auditoría Financiera	UA/P2/OP1/PR1	Planificación	SI	Generado	UA/P2/OP1/PR1/F/5	Prueba de Recorrido
Ejecución de Auditoría	UA/P2/OP1	Auditoría Financiera	UA/P2/OP1/PR1	Planificación	SI	Generado	UA/P2/OP1/PR1/F/6	Matriz de Riesgos
Ejecución de Auditoría	UA/P2/OP1	Auditoría Financiera	UA/P2/OP1/PR1	Planificación	SI	Generado	UA/P2/OP1/PR1/F/7	Memorándum de Planificación de Auditoría
Ejecución de Auditoría	UA/P2/OP1	Auditoría Financiera	UA/P2/OP1/PR1	Planificación	SI	Generado	UA/P2/OP1/PR1/F/8	Programa de Trabajo
Ejecución de Auditoría	UA/P2/OP1	Auditoría Financiera	UA/P2/OP1/PR2	Ejecución	SI	Generado	UA/P2/OP1/PR2/F/1	Papeles de Trabajo
Ejecución de Auditoría	UA/P2/OP1	Auditoría Financiera	UA/P2/OP1/PR2	Ejecución	SI	Generado	UA/P2/OP1/PR2/F/2	Nota de Solicitud
Ejecución de Auditoría	UA/P2/OP1	Auditoría Financiera	UA/P2/OP1/PR2	Ejecución	SI	Generado	UA/P2/OP1/PR2/F/3	Planilla de Deficiencias

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UA/MPP	 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Auditoría								
Ejecución de Auditoría	UA/P2/OP1	Auditoría Financiera	UA/P2/OP1/PR2	Ejecución	SI	Generado	UA/P2/OP1/PR2/F/4	Informe
Ejecución de Auditoría	UA/P2/OP1	Auditoría Financiera	UA/P2/OP1/PR2	Ejecución	SI	Generado	UA/P2/OP1/PR2/F/5	Planilla de Pendientes
Ejecución de Auditoría	UA/P2/OP1	Auditoría Financiera	UA/P2/OP1/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UA/P2/OP1/PR3/F/1	Acta de Validación
Ejecución de Auditoría	UA/P2/OP1	Auditoría Financiera	UA/P2/OP1/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UA/P2/OP1/PR3/F/2	Informe
Ejecución de Auditoría	UA/P2/OP1	Auditoría Financiera	UA/P2/OP1/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UA/P2/OP1/PR3/F/3	Notas de Comunicación de Resultados
Ejecución de Auditoría	UA/P2/OP1	Auditoría Financiera	UA/P2/OP1/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UA/P2/OP1/PR3/F/4	Notas de Remisión
Ejecución de Auditoría	UA/P2/OP2	Auditoría Operacional	UA/P2/OP2/PR1	Planificación	SI	Generado	UA/P2/OP2/PR1/F/1	Memorandum de Asignación
Ejecución de Auditoría	UA/P2/OP2	Auditoría Operacional	UA/P2/OP2/PR1	Planificación	SI	Generado	UA/P2/OP2/PR1/F/2	Nota de Solicitud
Ejecución de Auditoría	UA/P2/OP2	Auditoría Operacional	UA/P2/OP2/PR1	Planificación	SI	Generado	UA/P2/OP2/PR1/F/3	Cuestionario del Proceso de Evaluación del Control Interno
Ejecución de Auditoría	UA/P2/OP2	Auditoría Operacional	UA/P2/OP2/PR1	Planificación	SI	Generado	UA/P2/OP2/PR1/F/4	Planilla de Deficiencias
Ejecución de Auditoría	UA/P2/OP2	Auditoría Operacional	UA/P2/OP2/PR1	Planificación	SI	Generado	UA/P2/OP2/PR1/F/5	Prueba de Recorrido

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UA/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO O	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Auditoría								
Ejecución de Auditoría	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR1/F/6	Matriz de Riesgos
Ejecución de Auditoría	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR1/F/7	Memorandum de Planificación de Auditoría
Ejecución de Auditoría	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR1/F/8	Programa de Trabajo
Ejecución de Auditoría	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR2/F/1	Papeles de Trabajo
Ejecución de Auditoría	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR2/F/2	Nota de Solicitud
Ejecución de Auditoría	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR2/F/3	Planilla de Deficiencias
Ejecución de Auditoría	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR2/F/4	Informe
Ejecución de Auditoría	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR2/F/5	Planilla de Pendientes
Ejecución de Auditoría	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR3/F/1	Acta de Validación
Ejecución de Auditoría	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR3/F/2	Informe
Ejecución de Auditoría	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR3/F/3	Notas de Comunicación de Resultados

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UA/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO O	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Auditoría								
Ejecución de Auditoría	UA1/P2/OP2	Auditoría Operacional	UA1/P2/OP2/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UA1/P2/OP2/PR3/F/4	Notas de Remisión
Ejecución de Auditoría	UA1/P2/OP3	Auditoría Especial	UA1/P2/OP3/PR1	Planificación	SI	Generado	UA1/P2/OP3/PR1/F/1	Memorándum de Asignación
Ejecución de Auditoría	UA1/P2/OP3	Auditoría Especial	UA1/P2/OP3/PR1	Planificación	SI	Generado	UA1/P2/OP3/PR1/F/2	Términos de Referencia
Ejecución de Auditoría	UA1/P2/OP3	Auditoría Especial	UA1/P2/OP3/PR1	Planificación	SI	Generado	UA1/P2/OP3/PR1/F/3	Planilla de Evaluación de Control Interno
Ejecución de Auditoría	UA1/P2/OP3	Auditoría Especial	UA1/P2/OP3/PR1	Planificación	SI	Generado	UA1/P2/OP3/PR1/F/4	Trazabilidad De Los Hechos
Ejecución de Auditoría	UA1/P2/OP3	Auditoría Especial	UA1/P2/OP3/PR1	Planificación	SI	Generado	UA1/P2/OP3/PR1/F/5	Memorándum De Planificación De Auditoría
Ejecución de Auditoría	UA1/P2/OP3	Auditoría Especial	UA1/P2/OP3/PR1	Planificación	SI	Generado	UA1/P2/OP3/PR1/F/6	Programa de Trabajo
Ejecución de Auditoría	UA1/P2/OP3	Auditoría Especial	UA1/P2/OP3/PR2	Ejecución	SI	Generado	UA1/P2/OP3/PR2/F/1	Planilla Analítica Papeles De Trabajo
Ejecución de Auditoría	UA1/P2/OP3	Auditoría Especial	UA1/P2/OP3/PR2	Ejecución	SI	Generado	UA1/P2/OP3/PR2/F/2	Planilla De Hallazgos
Ejecución de Auditoría	UA1/P2/OP3	Auditoría Especial	UA1/P2/OP3/PR2	Ejecución	SI	Generado	UA1/P2/OP3/PR2/F/3	Informe Preliminar
Ejecución de Auditoría	UA1/P2/OP3	Auditoría Especial	UA1/P2/OP3/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UA1/P2/OP3/PR3/F/1	Análisis de Descargos Presentados por los

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO O	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Auditoría								presuntos involucrados (en indicios de responsabilidad por la función pública) (efectuados junto con el área legal y/o técnica)
Ejecución de Auditoría	UAJ/P2/OP3	Auditoría Especial	UAJ/P2/OP3/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAJ/P2/OP3/PR3/F/2	Informe con indicios de responsabilidad por la función pública.
Ejecución de Auditoría	UAJ/P2/OP3	Auditoría Especial	UAJ/P2/OP3/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAJ/P2/OP3/PR3/F/3	Informes con presunta calificación de conducta contrarias a la normativa legal
Ejecución de Auditoría	UAJ/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAJ/P2/OP4/PR1	Planificación	SI	Generado	UAJ/P2/OP4/PR1/F/1	Memorandum de Asignación
Ejecución de Auditoría	UAJ/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAJ/P2/OP4/PR1	Planificación	SI	Generado	UAJ/P2/OP4/PR1/F/2	Nota de Solicitud
Ejecución de Auditoría	UAJ/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAJ/P2/OP4/PR1	Planificación	SI	Generado	UAJ/P2/OP4/PR1/F/3	Planilla de Deficiencias
Ejecución de Auditoría	UAJ/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAJ/P2/OP4/PR1	Planificación	SI	Generado	UAJ/P2/OP4/PR1/F/4	Prueba de Recorrido
Ejecución de Auditoría	UAJ/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAJ/P2/OP4/PR1	Planificación	SI	Generado	UAJ/P2/OP4/PR1/F/5	Matriz de Riesgos
Ejecución de Auditoría	UAJ/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAJ/P2/OP4/PR1	Planificación	SI	Generado	UAJ/P2/OP4/PR1/F/6	Memorandum de Planificación de Auditoría
Ejecución de Auditoría	UAJ/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAJ/P2/OP4/PR1	Planificación	SI	Generado	UAJ/P2/OP4/PR1/F/7	Programa de Trabajo

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINIOB/UAJ/MPP
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1



PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO O	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Auditoria								
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR2/F/1	Cuestionario de Evaluación de los Sistema SAYCO
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR2/F/2	Papeles de Trabajo
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR2/F/3	Nota de Solicitud
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR2/F/4	Planilla de Deficiencias
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR2/F/5	Informe
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR2/F/6	Planilla de Pendientes
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR3/F/1	Acta de Validación
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR3/F/2	Informe
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR3/F/3	Notas de Comunicación de Resultados
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR3/F/4	Notas de Remisión
Proceso Operativo	UAI/P2	Relevamiento de Información	UAI/P2/OP06	Planificación del Relevamiento de	UAI/P2/OP 6/PR1	Generado	UAI/P2/OP6/PR1/F/1	Memorandum de Asignación.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINGOB/UAJ/MPP	
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 15/07/2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1	

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO O Información.	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Proceso Operativo	UAJ/P2	Relevamiento de Información	UAJ/P2/OP06	Planificación del Relevamiento de Información.	UAJ/P2/OP 6/PR1	Generado	UAJ/P2/OP6/PR1/F2	Notas de Solicitud de Información
Proceso Operativo	UAJ/P2	Relevamiento de Información	UAJ/P2/OP06	Planificación del Relevamiento de Información.	UAJ/P2/OP 6/PR1	Generado	UAJ/P2/OP6/PR1/F3	Matriz de Trazabilidad
Proceso Operativo	UAJ/P2	Relevamiento de Información	UAJ/P2/OP06	Planificación del Relevamiento de Información.	UAJ/P2/OP 6/PR1	Generado	UAJ/P2/OP6/PR1/F4	Programa de trabajo
Proceso Operativo	UAJ/P2	Relevamiento de Información	UAJ/P2/OP06	Ejecución de Relevamiento de Información.	UAJ/P2/OP 6/PR2	Generado	UAJ/P2/OP6/PR2/F1	Legajo de Relevamiento de Información
Proceso Operativo	UAJ/P2	Relevamiento de Información	UAJ/P2/OP06	Ejecución de Relevamiento de Información.	UAJ/P2/OP 6/PR2	Generado	UAJ/P2/OP6/PR2/F2	Informe de Relevamiento
Proceso Operativo	UAJ/P2	Relevamiento de Información	UAJ/P2/OP06	Conclusión de Relevamiento de Información	UAJ/P2/OP 6/PR3	Generado	UAJ/P2/OP6/PR3/F1	Nota Administrativa
Proceso Operativo	UAJ/P2	Relevamiento de Información	UAJ/P2/OP06	Conclusión de Relevamiento de Información	UAJ/P2/OP 6/PR3	Generado	UAJ/P2/OP6/PR3/F2	Informe de Relevamiento
Proceso Operativo	UAJ/P2	Relevamiento de Información	UAJ/P2/OP06	Conclusión de Relevamiento de Información	UAJ/P2/OP 6/PR1	Generado	UAJ/P2/OP6/PR3/F3	Informe Circunstanciado



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMAS DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

RESPONSABLE										DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
Nº	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Supervisor	Auditor	Secretaría	Asistente	Area/Unidad	Opción Técnica/Legal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H			Mn
1	UA/PI/OP/PR/1							1	UA/PI/OP/PR/1.1	Solicita a Secretaría la Planificación Estratégica de la gestión anterior y sus antecedentes	0	0	1	0	Instrucción de Jefatura	
2				UA/PI/OP/PR/1.2				1	UA/PI/OP/PR/1.2	Secretaría mediante registro entrega a Jefatura la Planificación Estratégica de la UAI correspondiente a la anterior gestión y respaldos de la misma.	0	0	1	0	Registro de Secretaría	
3	UA/PI/OP/PR/1.3							1	UA/PI/OP/PR/1.3	En función a la información proporcionada por Secretaría, inicia el examen para elaborar la Planificación Estratégica mediante el método FOEA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) que permite el análisis estratégico interno y externo de la UAI.	0	5	0	0	Planificación Estratégica	
4	UA/PI/OP/PR/1.4							1	UA/PI/OP/PR/1.4	En base al resultado del análisis estratégico, define los objetivos estratégicos de la UAI	0	1	0	0	Informe Interno	
5	UA/PI/OP/PR/1.5							1	UA/PI/OP/PR/1.5	Definidos los objetivos estratégicos, desarrolla la estimación de los objetivos de gestión.	0	2	0	0	Instrucción de Jefatura	
6	UA/PI/OP/PR/1.6							1	UA/PI/OP/PR/1.6	Establecidos los objetivos estratégicos determina las actividades relacionadas con los objetivos de gestión.	0	2	0	0	Nota de Solicitud	
7	UA/PI/OP/PR/1.7							1	UA/PI/OP/PR/1.7	En base a los objetivos estratégicos y de gestión elabora la selección de la estrategia de la UAI, y en función a la evaluación de los riesgos inherentes y los riesgos de control determina la Combinación de riesgos y estrategia.	0	1	0	0	Instrucción de Jefatura	
8	UA/PI/OP/PR/1.8							1	UA/PI/OP/PR/1.8	A efecto de realizar la actualización de la estrategia solicita a Secretaría los lineamientos establecidos por la CGE, para actualizar la estrategia.	0	0	1	0	Registro de Secretaría	
9				UA/PI/OP/PR/1.9				1	UA/PI/OP/PR/1.9	Mediante registro Secretaría proporciona a Jefatura los lineamientos solicitados.	0	0	1	0	Matriz de Riesgos	
10	UA/PI/OP/PR/1.10							1	UA/PI/OP/PR/1.10	En base a los lineamientos emitidos por la CGE, elabora la Planificación Estratégica, estableciendo las entidades vinculadas por relación de tutela.	0	5	0	0	Papel de Trabajo	
11	UA/PI/OP/PR/1.11							1	UA/PI/OP/PR/1.11	La Planificación Estratégica con todos los antecedentes adjuntos es remitido al Supervisor para la elaboración del Programa Operativo Anual	0	0	1	0	Plantilla Analítica	
12			UA/PI/OP/PR/1.12					1	UA/PI/OP/PR/1.12	Recepciona y Elabora el POA	0	0	1	0	Papel de Trabajo	
TOTAL DIAS										12	0	16	6	0	16	

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

Base Legal:	Ley 1178, Guía Elaboración POA Resolución CGR-1/087/00
Duración del Trámite (p):	16
Número de Pasos:	12
Instancias que intervienen UAI	
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Min:	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS	
Revisión	Fecha

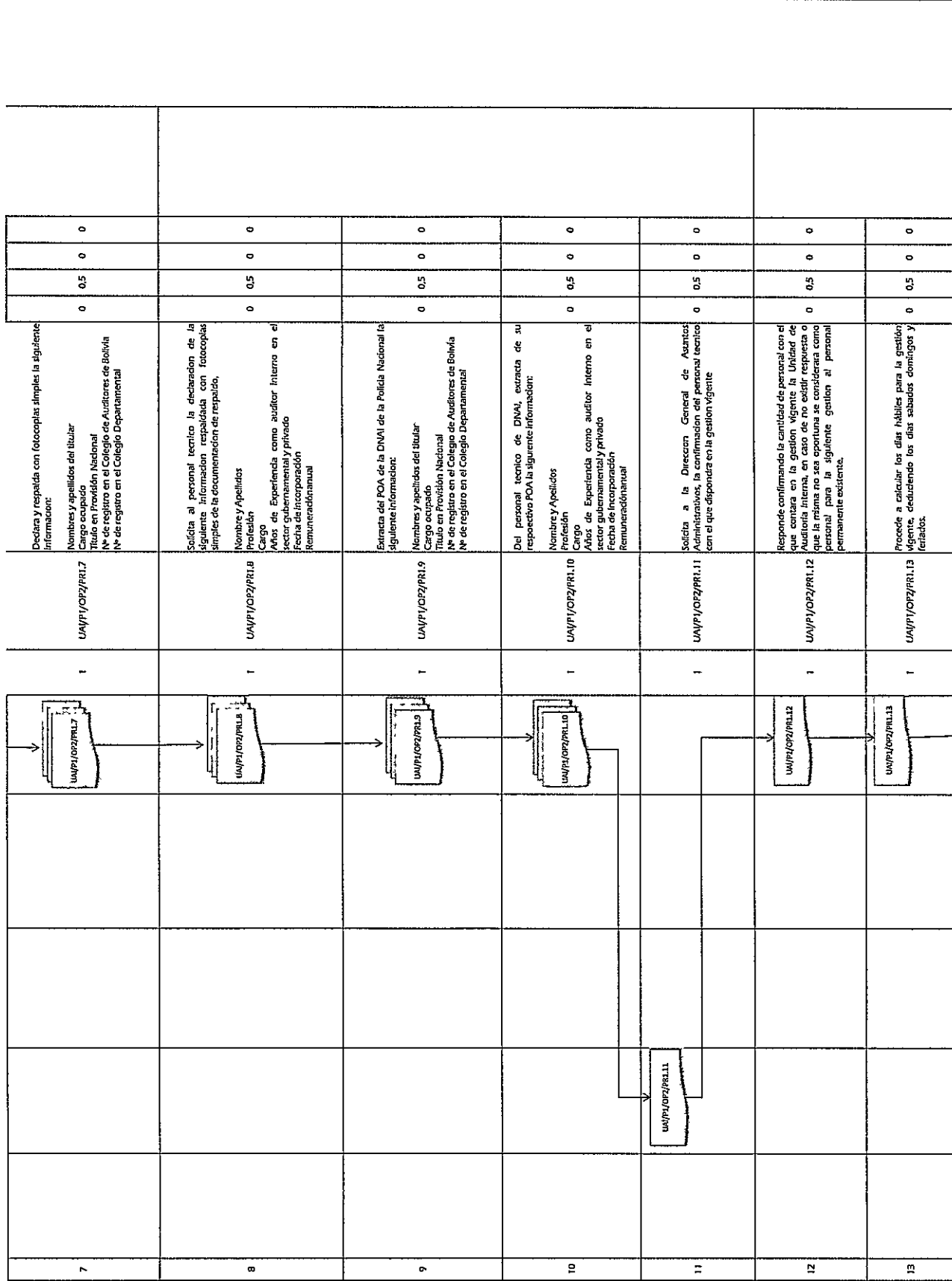
*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DIGAA.

ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Firma:					
Nombre:	Lic. Roberto Mojica Suarez		Lic. Miguel Garcia		Lic. Roberto Mojica Suarez
Cargo:	Jefe Unidad de Auditoria Interna		Supervisor		Jefe Unidad de Auditoria Interna
Fecha:	15.06.2016		30.1.2016		30.1.2016

DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				DURACIÓN			OBSERVACIONES			
Nº	MAE	Direcciones/ Unidades	Auditor	Secretaría	Jefe Unidad de Auditoría Interna	PASO	COD	M		D	H	Mn
1						1	UA/PI/OP2/PRI.1	0	0,5	0	0	Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales
2						1	UA/PI/OP2/PRI.2	0	0,5	0	0	
3						1	UA/PI/OP2/PRI.3	0	0,5	0	0	
4						1	UA/PI/OP2/PRI.4	0	0,5	0	0	
5						1	UA/PI/OP2/PRI.5	0	0,5	0	0	
6						1	UA/PI/OP2/PRI.6	0	0,5	0	0	

DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES



14						1	UN/P1/OP2/PRI.14	Para cada uno del personal técnico de la UAI, determina el tiempo efectivo del total día del año, desde sábados, domingos, festivos, para establecer los días hábiles, a estos días deducen las vacaciones, feriados y otros días de descanso establecidos, para establecer los días hábiles de los cuales se deducen los días de auditoría, para establecer los días hábiles administrativos establecidos finalmente los días efectivos.	0	0.5	0	0
15						1	UN/P1/OP2/PRI.15	Establece los bienes materiales que estarán disponibles para la ejecución de los trabajos a ser programados	0	0.5	0	0
16						1	UN/P1/OP2/PRI.16	Establece los recursos financieros que estarán disponibles para la ejecución de los trabajos a ser programados	0	0.5	0	0
17						1	UN/P1/OP2/PRI.17	Solicita a la Secretaría de la UAI la planificación estratégica de Auditoría Interna vigente a la fecha de elaboración del programa de operaciones anual	0	0.5	0	0
18						1	UN/P1/OP2/PRI.18	Entrega la planificación estratégica de Auditoría Interna al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.	0	0.5	0	0
19						1	UN/P1/OP2/PRI.19	Extrae de la planificación estratégica, los objetivos, estimados y las actividades relacionadas para la gestión vigente	0	0.5	0	0
20						1	UN/P1/OP2/PRI.20	Se ordena, si quedaron auditorías programadas pendientes de ejecución de la gestión anterior, para considerar su reprogramación.	0	0.5	0	0
21						1	UN/P1/OP2/PRI.21	Instruye a la Secretaría para que si existe proporcione documentación con solicitudes de requerimientos de ejecución de auditorías.	0	0.5	0	0
22						1	UN/P1/OP2/PRI.22	Cuando existe la documentación requerida la Secretaría remite la misma a Jefatura de Auditoría Interna.	0	0.5	0	0
23						1	UN/P1/OP2/PRI.23	Para las que corresponde se instruye la realización de relevamiento de información	0	0.5	0	0
24						1	UN/P1/OP2/PRI.24	Presenta Informe de relevamiento de información.	0	0.5	0	0

DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES

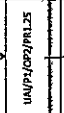
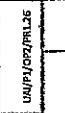
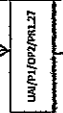
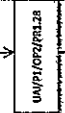
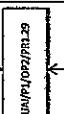
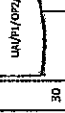
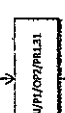
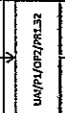
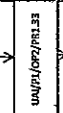
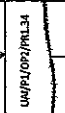
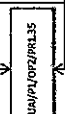
25		1	UN/P1/OP2/PRI.25	Considera la conclusión del Informe de relevamiento para la programación correspondiente.	0	0.5	0	0
26		1	UN/P1/OP2/PRI.26	Lista las auditorías a ser realizadas	0	0.5	0	0
27		1	UN/P1/OP2/PRI.27	Realiza la evaluación de riesgos.	0	0.5	0	0
28		1	UN/P1/OP2/PRI.28	En función a los recursos y tiempo disponibles son priorizados los trabajos a ser ejecutados en la gestión vigente.	0	0.5	0	0
29		1	UN/P1/OP2/PRI.29	Efectúa la coordinación con las Unidades de Auditoría de las entidades bajo tuición para que no se dupliquen esfuerzos en la realización de auditorías de similares características.	0	0.5	0	0
30		1	UN/P1/OP2/PRI.30	Hace conocer a la MAE los trabajos que se están proyectando ejecutar, en caso de observación realiza el ajuste a los trabajos propuestos y se pone al consideración nuevamente a la MAE, procedimiento que se realiza hasta que no exista observación.	0	0.5	0	0
31		1	UN/P1/OP2/PRI.31	Distribuye el tiempo total disponible o días efectivos, a las auditorías a ser realizadas en la gestión vigente, esta distribuidón la realiza de manera vertical considerando la magnitud del trabajo y de manera horizontal por cada fase de la auditoría, es decir por la planificación, ejecución y comunicación de resultados, así también de este tiempo se dispone el 25% para auditorías no programadas.	0	0.5	0	0
32		1	UN/P1/OP2/PRI.32	Se establecen los objetivos de la gestión vigente	0	0.5	0	0
33		1	UN/P1/OP2/PRI.33	Realiza el cronograma de actividades (va al final)	0	0.5	0	0
34		1	UN/P1/OP2/PRI.34	Con toda la información obtenida como insumos, estructura el documento denominado Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna, imprime tres ejemplares	0	0.5	0	0
35		1	UN/P1/OP2/PRI.35	Solicita a la Unidad de Sistemas la publicación del resumen ejecutivo del trabajo asignado	0	0.5	0	0

DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMACIÓN, EJECUCION Y EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES

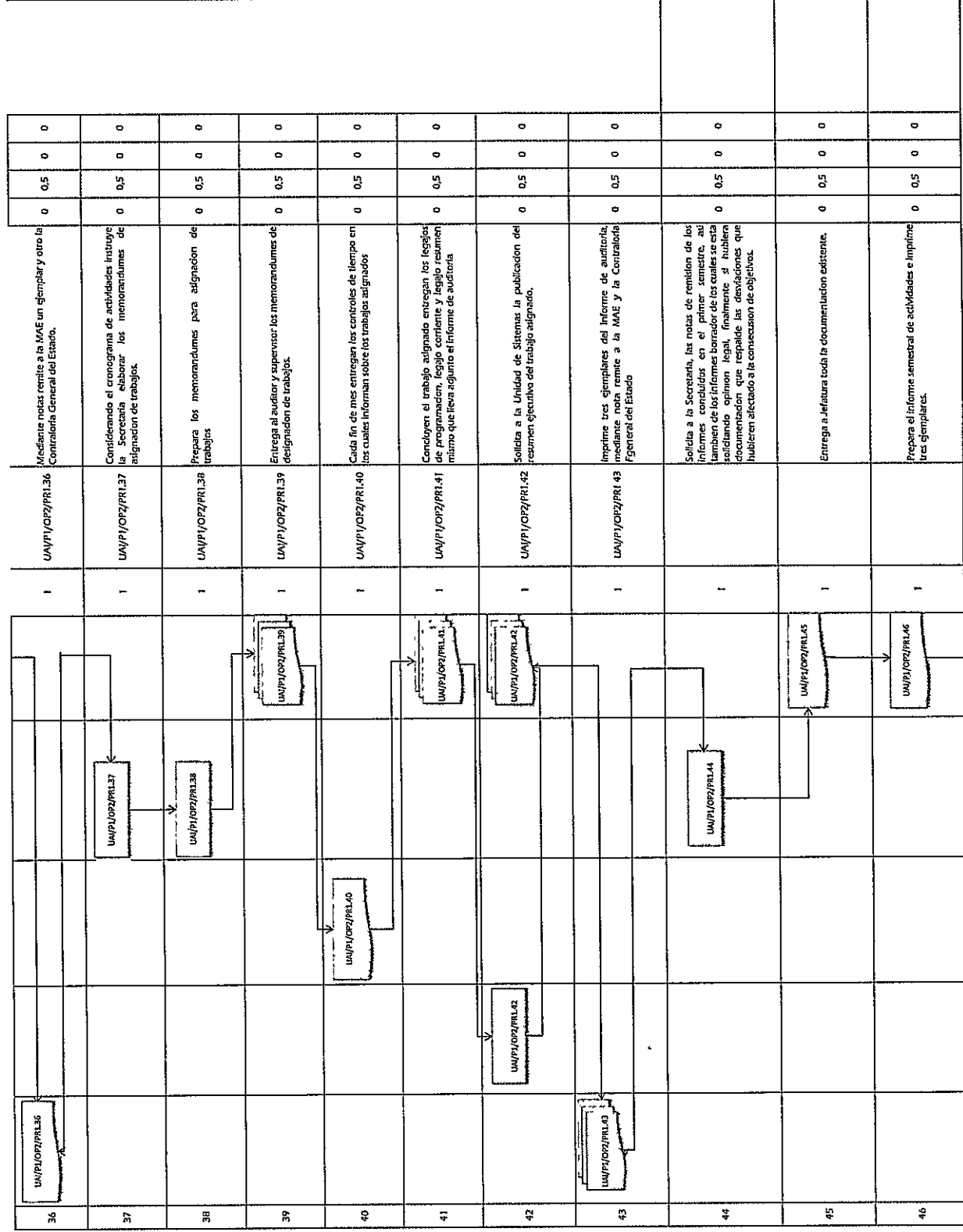
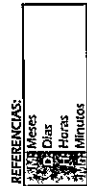


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES

[illegible][illegible]

• Este croquis solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA.

DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES

Financ. Nombre Cargo Fecha	ELABORADO POR:				REVISADO POR:				APROBADO POR:			
	Lc. María García Ayala				Lc. Roberto Muñoz Suarez				Lc. Roberto Muñoz Suarez			
	Supervisor de Auditoría				Jefe de Auditoría Interna				Jefe de Auditoría Interna			
	15/7/2016				15/7/2016				15/7/2016			

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACION AUDITORIA FINANCIERA

N°	Jefatura	Supervisor	Auditor	Responsable	Área y/o Unidad Auditada	Aprob. Tiempo Legal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
										M	D	H	Min		
1				Secretaría / Asistente Administrativo			1	UA/P2/OP1/PR1.1	La Secretaría verifica el POA de la UAI, el cual contiene la programación de la realización de la auditoría a ejecutarse.	0		0	0	POA, Lineamientos de la CGE, Instrucción de la MAE	
2	UA/P2/OP1/PR1.2						1	UA/P2/OP1/PR1.2	Asigna el tiempo para la ejecución de la Auditoría Financiera	0		0	0	POA	
3	UA/P2/OP1/PR1.3						1	UA/P2/OP1/PR1.3	Asigna el Profesional Supervisor para efectuar la Planificación y el MPA de la Auditoría de Contabilidad	0		0	0	POA	
4				UA/P2/OP1/PR1.4			1	UA/P2/OP1/PR1.4	Elabora el Memorándum de Asignación	0		0	0	Instrucción Jefatura	Tiempos Tentativos
5	UA/P2/OP1/PR1.5						1	UA/P2/OP1/PR1.5	Firma el memorándum, dando visto bueno a la asignación de tiempos y responsables de la planificación de la auditoría financiera	0		0	0		
				UA/P2/OP1/PR1.6			1	UA/P2/OP1/PR1.6	Recepiona el memorándum de Asignación firmado y entrega al Supervisor	0		0	0	Memorándum de Asignación	
6		UA/P2/OP1/PR1.7					1	UA/P2/OP1/PR1.7	Recepiona y Acepta el Memorándum de Asignación de la auditoría financiera	0		0	0		
7				UA/P2/OP1/PR1.8			1	UA/P2/OP1/PR1.8	Archiva el Memorándum de Asignación	0		0	0		
							1	UA/P2/OP1/PR1.9	El Supervisor solicita los antecedentes e Informes Evaluativos de la CGE	0		0	0	Memorándum de Designación	
							1	UA/P2/OP1/PR1.10	Solicita a la Secretaría el Legajo de Planificación de la Auditoría Financiera de la gestión anterior	0		0	0		
				UA/P2/OP1/PR1.11			1	UA/P2/OP1/PR1.11	Entrega de los antecedentes y Legajo de Planificación de la gestión anterior	0		0	0	Antecedentes y Legajo Permanente	
							1	UA/P2/OP1/PR1.12	Recepiona los antecedentes y Legajo de Planificación de la gestión anterior	0		0	0	Libro de Registro	
							1	UA/P2/OP1/PR1.13	Verifica y revisa los antecedentes y el Legajo de Planificación de la gestión anterior	0		0	0	Cuadro de Análisis Comparativo de la Normativa	Tiempos Tentativos en función al desarrollo de las tareas en condiciones normales
							1	UA/P2/OP1/PR1.14	Elabora la [a] Nota [a] de Solicitud de Información y Documentación [Borrador]	0		0	0	Nota Borrador	

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACION AUDITORIA FINANCIERA

N°	Jefatura	Supervisor	Auditor	RESPONSABLE	Secretaria / Asistente Administrativo	Área y/o Unidad Auditada	Apoyo Técnico Legal	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	DURACION				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
											M	D	H	Mn		
								1	UNIP2OP/PR1.15	Revisa y Aprueba la (s) Nota (s) de Solicitud de Información y Documentación	0	1	0	0		
								1	UNIP2OP/PR1.16	La nota firmada se deriva al Asistente Administrativo para su entrega	0		0	0	Nota aprobada	
								1	UNIP2OP/PR1.17	El asistente administrativo realiza la entrega de la nota a las diferentes áreas y unidades organizacionales	0		0	0		
								1	UNIP2OP/PR1.18	Verifica la documentación y base legal de creación de la entidad, misión y visión del Ministerio de Gobierno	0		0	0		
								1	UNIP2OP/PR1.19	Solicita a la Secretaría el Plan Estratégico Institucional, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno, comprendidas en el Legajo Permanente de la UN	0		0	0		
								1	UNIP2OP/PR1.20	La Secretaría remite la documentación que le fue solicitada	0		0	0		
								1	UNIP2OP/PR1.21	El Supervisor verifica en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno las funciones y atribuciones de esta Cartera de Estado y sus Viceministerios.	0	1	0	0		
								1	UNIP2OP/PR1.22	Verifica en la Estructura Organizativa del Ministerio de Gobierno los niveles ejecutivo, de apoyo y operativo, las instituciones descentralizadas y descentralizadas y las entidades bajo tuloón del Ministerio de Gobierno	0		0	0	Relevamiento de Información	
								1	UNIP2OP/PR1.23	Verifica las dependencias dependientes de la Dirección Administrativa del Ministerio de Gobierno y sus responsables.	0		0	0		
								1	UNIP2OP/PR1.24	Verifica en el estado de Ejecución Presupuestaria los ingresos por fuentes de financiamiento del Ministerio de Gobierno.	0		0	0		Tiempos Tentativos en función al desarrollo de las tareas en condiciones normales
								1	UNIP2OP/PR1.25	Verifica la distribución del presupuesto de la entidad según fuentes de financiamiento.	0		0	0		
								1	UNIP2OP/PR1.26	Determina la Ejecución Presupuestaria de Recursos por Direcciones Administrativas de la entidad y establece las fuentes de financiamiento.	0	1	0	0		
								1	UNIP2OP/PR1.27	Determina por partidas presupuestarias los gastos ejecutados en la gestión de la Administración Superior y Unidades Descentralizadas.	0		0	0		
								1	UNIP2OP/PR1.28	Determina la naturaleza de las operaciones de las cuentas y estados complementarios.	0	1	0	0		

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACION AUDITORIA FINANCIERA

N°	Jefatura	Supervisor	Auditor	RESPONSABLE			Duración			DOCUMENTO	OBSERVACIONES
				Secretaría / Asistente Administrativo	Área y/o Unidad Auditada	Apoyo Técnico Legal	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA		
							1	UM/P2/OP/PR1.29	Se inicia a cada auditor efectuar pruebas de recorrido con base a entrevistas directas con el responsable de Contabilidad de la Administración Superior y Unidades Desconcentradas, para establecer la trazabilidad y el flujo de las operaciones realizadas por el Departamento de Contabilidad.	Planilla de Pruebas de Recorrido	
							1	UM/P2/OP/PR1.30	Las pruebas de recorrido más la documentación de respaldo se remite a supervisión para su evaluación y análisis e inclusión en el MPA.		
							1	UM/P2/OP/PR1.31	El Supervisor evalúa los controles clave detectados, las debilidades y los riesgos existentes en lo analizado	Planilla de Riesgos	
							1	UM/P2/OP/PR1.32	Elabora el cuestionario de ambiente de control en borrador, ajustado para la Auditoría Financiera		
							1	UM/P2/OP/PR1.33	El cuestionario de ambiente de control elaborado se remite a Jefatura para su revisión y aprobación.		
							1	UM/P2/OP/PR1.34	El cuestionario de ambiente de control aprobado se remite al área auditada		
							1	UM/P2/OP/PR1.35	El cuestionario de ambiente de control más la documentación de respaldo es recepcionado por secretaría.		
							1	UM/P2/OP/PR1.36	Una vez recepcionado el cuestionario de ambiente de control más la documentación de respaldo se remite a supervisión para el análisis respectivo		
							1	UM/P2/OP/PR1.37	El supervisor de la Unidad de Auditoría Interna evalúa el ambiente de control por cada componente, calificando los valores óptimos y positivos.		
							1	UM/P2/OP/PR1.38	Una vez calificado cada componente del ambiente de control se concluye por cada componente de acuerdo a los rangos establecidos en la guía para la evaluación del proceso de control interno, estableciendo si el componente fue eficaz, eficaz con salvedades o ineficaz.		
							1	UM/P2/OP/PR1.39	Efectúa pruebas de razonabilidad de las áreas y unidades organizacionales.		
							1	UM/P2/OP/PR1.40	Realiza el análisis de tendencias para identificar las variaciones patrimoniales y presupuestarias significativas.		
							1	UM/P2/OP/PR1.41	Realiza el análisis de comparaciones, que implica la comparación de la información financiera de la ciudad respecto de otros datos o elementos independientes y/o externos, como ser: presupuestos, estados financieros del año anterior, estadísticas y otra información relacionada con las actividades de la entidad.		

Tiempos Tentativos en función al desarrollo de las tareas en condiciones normales

Tiempos Tentativos en función al desarrollo de las tareas en condiciones normales

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACION AUDITORIA FINANCIERA

N°	Jefatura	RESPONSABLE			PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	DURACION				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
		Auditor	Secretaria / Asistente Administrativa	Area y/o Unidad Auditada				M	D	H	Mn		
		UNAF/COP/PR2.4			1	UNAF/COP/PR1.42	Realiza pruebas de razonabilidad, utilizando pruebas globales para comprobar la confiabilidad de un saldo determinado, cuyas variables deberán ser revisadas mediante otros procedimientos sustantivos.	2	0	0	0		
		UNAF/COP/PR2.5			1	UNAF/COP/PR1.43	Con el análisis de la razonabilidad, tendencias y comparaciones, el Supervisor efectúa los procedimientos generales a aplicar e incluye en el memorándum de planificación de la auditoría.		0	0	0		
		UNAF/COP/PR2.1			1	UNAF/COP/PR1.44	Elabora el Cuestionario de Control Interno [Borrador], ajustado para la Auditoría Financiera.		0	0	0		
	UNAF/COP/PR2.2				1	UNAF/COP/PR1.45	El Cuestionario de Control Interno se remite a Jefatura para la revisión y aprobación.		0	0	0		
			UNAF/COP/PR2.3		1	UNAF/COP/PR1.46	Aprobado el Cuestionario de Control Interno se remite a Secretaría, para que se envíe al Área y/o Unidad Auditada.	2	0	0	0	Cuestionario de Control Interno	Tiempos Tentativos en función al desarrollo de las tareas en condiciones normales
				UNAF/COP/PR2.4	1	UNAF/COP/PR1.47	El Cuestionario de Control Interno se remite al Área y/o Unidad Auditada.		0	0	0		
		UNAF/COP/PR2.4			1	UNAF/COP/PR1.48	El Cuestionario de Control Interno, debe ser completado en función a la información y documentación obtenida y remitida a supervisión de la UAI.		0	0	0		
		UNAF/COP/PR2.6			1	UNAF/COP/PR1.49	El Supervisor evalúa los controles así como las deficiencias de los mismos, si corresponde se elabora una Planilla de Deficiencias.		0	0	0		
1		UNAF/COP/PR2.1			1	UNAF/COP/PR1.50	El Supervisor determina la naturaleza de la actividad de la entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones.		0	0	0		
2		UNAF/COP/PR2.2			1	UNAF/COP/PR1.51	Verifica la naturaleza de sus productos y/o servicios y el volumen de las transacciones.	1	0	0	0	Trazabilidad de los Hechos	
3		UNAF/COP/PR2.3			1	UNAF/COP/PR1.52	Verifica la situación económica y financiera de la entidad.		0	0	0		
4		UNAF/COP/PR2.4			1	UNAF/COP/PR1.53	Examina la organización directiva y sus recursos humanos y materiales.		0	0	0		
5		UNAF/COP/PR2.5			1	UNAF/COP/PR1.54	Verifica la calidad de los recursos que la entidad posee.		0	0	0		Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales
6		UNAF/COP/PR2.6			1	UNAF/COP/PR1.55	Establece los puntos débiles y puntos fuertes para determinar los riesgos de control.		0	0	0		
7		UNAF/COP/PR2.7			1	UNAF/COP/PR1.56	Establece el porcentaje de que los procedimientos de auditoría no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas en el caso que existieran.		0	0	0		

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACION AUDITORIA FINANCIERA

N°	Jefatura	Supervisor	Auditor	RESPONSABLE		Área y/o Unidad Auditada	Apoyo Técnico Legal	PASO	COD	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
				Secretaría / Asistente Administrativo						M	D	H	Mn		
		UN/P6/OP1/PRL2.8						1	UN/P2/OP1/PRL1.57	0		0	0		Matriz de Riesgos
		UN/P6/OP1/PRL2.9						1	UN/P2/OP1/PRL1.58	0		0	0		
		UN/P6/OP1/PRL2.9						1	UN/P2/OP1/PRL1.59	0		0	0		
								1		0		0	0		Programa de Trabajo de Auditoría
		UN/P6/OP1/PRL3.1						1	UN/P2/OP1/PRL1.60	0		0	0		
		UN/P6/OP1/PRL3.2						1	UN/P2/OP1/PRL1.61	0		0	0		
								1		0		0	0		
		UN/P6/OP1/PRL3.3						1	UN/P2/OP1/PRL1.62	0	1	0	0		
		UN/P6/OP1/PRL3.4						1	UN/P2/OP1/PRL1.63	0		0	0		
								1	UN/P2/OP1/PRL1.64	0		0	0		Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)
		UN/P6/OP1/PRL3.5						1	UN/P2/OP1/PRL1.65	0		0	0		
		UN/P6/OP1/PRL3.6						1	UN/P2/OP1/PRL1.66	0		0	0		
		UN/P6/OP1/PRL3.7						1	UN/P2/OP1/PRL1.67	0		0	0		Tiempo Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales
		UN/P6/OP1/PRL3.8						1	UN/P2/OP1/PRL1.68	0		0	0		
		UN/P6/OP1/PRL3.9						1	UN/P2/OP1/PRL1.69	0		0	0		

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACION AUDITORIA FINANCIERA

N°	Jefatura	Supervisor	Auditor	RESPONSABLE			Paso	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	DURACION				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
				Secretaria / Asistente Administrativo	Area y/o Unidad Auditada	Apoyo Tecnico Legal				M	D	H	Min		
		UAI/PS/OP/PR8.10					1	UAI/PS/OP/PR1.69	Realizar la administracion del trabajo con las fechas de las distintas etapas en que se desarrollará la auditoria sobre la confiabilidad de los estados de ejecucion presupuestaria y estados complementarios que deben estar	0	1	0	0		
		UAI/PS/OP/PR8.11					1	UAI/PS/OP/PR1.70	Se debe incluir tambien las fechas de las etapas a cumplir, el presupuesto de horas.	0		0	0		
		UAI/PS/OP/PR8.12					1	UAI/PS/OP/PR1.71	Todos los procedimientos anteriores incluidos en el Memorandum de Planificación de Auditoria, documento que debe contener todos los aspectos detallados en la norma de Auditoria Financiera y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto, el alcance y la metodología	0		0	0		
		UAI/PS/OP/PR8.13					1	UAI/PS/OP/PR1.72	Revisión y aprobación del MPA	0		0	0		
		UAI/PS/OP/PR8.14					1	UAI/PS/OP/PR1.73	Incluir el MPA en el Legajo de Planificación	0		0	0		
		UAI/PS/OP/PR8.15					1	UAI/PS/OP/PR1.74	Ajustar los programas de trabajo realizados.	0		0	0		
		UAI/PS/OP/PR8.1					1	UAI/PS/OP/PR1.25	Determinar el objetivo de la confiabilidad de los registros y estados complementarios.	0		0	0		
		UAI/PS/OP/PR8.2					1	UAI/PS/OP/PR1.76	Establecer la base de selección, incluyendo procedimientos de cumplimiento y sustantivos para el análisis de la documentación	0		0	0		
		UAI/PS/OP/PR8.3					1	UAI/PS/OP/PR1.77	Mencionar la conclusión, considerando el resultado de la evaluación y especificando que la conclusión incluya sobre el diseño e implementación del control interno.	0		0	0		
		UAI/PS/OP/PR8.4					1	UAI/PS/OP/PR1.78	Establecer el nombre de quien elabora y quien aprueba	0	1	0	0	Programa de Trabajo de Auditoria	Tiempos Tentativos
		UAI/PS/OP/PR8.5					1	UAI/PS/OP/PR1.79	Los Programas de Trabajo elaborado para cada partida y estados complementarios se remiten para su revisión y aprobación	0		0	0		
		UAI/PS/OP/PR8.7					1	UAI/PS/OP/PR1.80	Revisión de los Programas de Trabajo aprobado	0		0	0		
		UAI/PS/OP/PR8.1					1	UAI/PS/OP/PR1.81	En función al grado de complejidad, la magnitud y el volumen de la actividades a desarrollar, conformar el equipo de trabajo de auditoria	0		0	0		
		UAI/PS/OP/PR8.2					1	UAI/PS/OP/PR1.82	Solicitar a Jefatura la emisión de memorandum de designación por partidas presupuestarias y estados complementarios para cada auditor (a).	0	1	0	0	Memorandum de Designación y Programa de Trabajo	Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACION AUDITORIA FINANCIERA

N°	Jefe de Área	Supervisor	Auditor	Secretaría / Asistente Administrativo	Área y/o Unidad Auditora	Apoyo Técnico Legal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES
										M	D	H		
			→ UM/P2/OP/PR/03				I	UM/P2/OP/PR/03	Remitir el cronograma de trabajo, programa de trabajo adjunto al memorándum de designación del trabajo al auditor(a) designada para la realización del trabajo de auditoría.	0	21	0	0	
TOTAL DÍAS										21				

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Min:	Minutos

Base Legal:	Normas de Auditoría Financiera
Duración del Trámite (Días hábiles):	21
Número de Pasos:	83
Instancias que intervienen:	Jefatura, Supervisión, Secretaría, Área y/o Unidad Auditada, apoyo Técnico Legal
Costo:	Por determinar

Fue el espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA

[illegible]

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:			
Nombre:	Lic. Miguel García Ayala	Lic. Roberto Mejía Suárez	Lic. Roberto Mejía Suárez
Cargo:	Supervisor de Auditoría	Jefe de Auditoría Interna	Jefe de Auditoría Interna
Fecha:	13.7.2016	13.7.2016	13.7.2016

DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCION AUDITORIA FINANCIERA

N°	RESPONSABLE				COD	PASO	Area o Unidad Auditada	DURACION				DESCRIPCION DE LA TAREA	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Jefe/aire	Supervisor	Auditor					M	D	H	Min			
1	UA/P2/OP1/P2.1		Mediante Memorandum Entrega Programa		UA/P2/OP1/P2.1	1		0	1	0	0	Entrega mediante memorandum del programa de trabajo de auditoria	Memorandum Programa de Trabajo	
2			UA/P2/OP1/P2.2		UA/P2/OP1/P2.2	1		0	1	0	0	Obtener del SIGMA los mayores de las partidas a examinar	Mayor del SIGMA	
3			UA/P2/OP1/P2.3		UA/P2/OP1/P2.3	1		0	1	0	0	Elaborar cédulas sumarias, debidamente referenciadas, consignando los saldos que componen la cuenta al 31 de diciembre de la gestión a examinar	Cédulas Sumarias	
4			UA/P2/OP1/P2.4		UA/P2/OP1/P2.4	1		0	1	0	0	Tomar una muestra representativa establecida en el análisis de riesgo del MPA, de los comprobantes contables a revisar (selección de comprobantes, conciliaciones, inventarios, en función a la naturaleza de la documentación a revisar)	Comprobantes, Conciliaciones, Inventarios, otros, en función de la documentación a revisar	
5			UA/P2/OP1/P2.5		UA/P2/OP1/P2.5	1		0	1	0	0	Obtener la documentación a revisar (comprobantes contables, conciliaciones, inventarios, otros) Ver Anexos Adjuntos.	Solicitud de Documentación	
			UA/P2/OP1/P2.6		UA/P2/OP1/P2.6	1		0	1	0	0	Verificar en el comprobante contable la correcta apropiación presupuestaria en función a la naturaleza de los gastos efectuados	Papeles de Trabajo	
			UA/P2/OP1/P2.7		UA/P2/OP1/P2.7	1		0	1	0	0	Verificar en el comprobante contable de la exactitud aritmética	Papeles de Trabajo	
			UA/P2/OP1/P2.8		UA/P2/OP1/P2.8	1		0	9	0	0	En los casos analizados, verificar que la documentación se encuentre firmada y autolizada, además de estar respaldada con la documentación pertinente, conforme a normativa vigente	Papeles de Trabajo	
			UA/P2/OP1/P2.9		UA/P2/OP1/P2.9	1		0	1	0	0	Considerar el resultado de la evaluación y concluir sobre el diseño e implementación del Control Interno	Cédula Analítica	Tiempos Tentativos
6			UA/P2/OP1/P2.10		UA/P2/OP1/P2.10	1		0	1	0	0	Efectuar la acumulación de evidencia competente y suficiente en los casos que se identifiquen hallazgos significativos	Papeles de Trabajo	
7			UA/P2/OP1/P2.11		UA/P2/OP1/P2.11	1		0	1	0	0	Conformar Legajo de Papeles de Trabajo (Legajo Contente) y su remisión a supervisión	Papeles de Trabajo	
			UA/P2/OP1/P2.12		UA/P2/OP1/P2.12	1		0	1	0	0	Supervisar Legajo Contente	Papeles de Trabajo	
			UA/P2/OP1/P2.13		UA/P2/OP1/P2.13	1		0	3	0	0	Desarrollar los hallazgos identificados, en Planilla de Deficiencias determinando los arbitros de condición, criterio, causa y efecto que motivaron cada desviación o problema identificado	Papeles de Trabajo	

DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCION AUDITORIA FINANCIERA

RESPONSABLE					DURACIÓN					DOCUMENTO	OBSERVACIONES		
N°	Jefatura	Supervisor	Auditor	Area o Unidad Auditada	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D			H	Mn
		UAI/P2/OP1/PR2.14			1	UAI/P2/OP1/PR2.14	Revisar Planilla de Deficiencias	0	1	0	0	Papeles de Trabajo	
		UAI/P2/OP1/PR2.15	UAI/P2/OP1/PR2.15 Elaborar Informe Borrador de		1	UAI/P2/OP1/PR2.15	Elaborar el Informe Borrador, estructurado en función a la Norma 225 de las Normas Básicas de Auditoría Financiera (Gubernamental) y los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado anualmente	0	3	0	0	Papeles de Trabajo	
		UAI/P2/OP1/PR2.16			1	UAI/P2/OP1/PR2.16	Revisar el Informe Borrador de Confiabilidad	0	1	0	0	Informe Borrador	
		UAI/P2/OP1/PR2.17			1	UAI/P2/OP1/PR2.17	Elaborar Planilla de Pendientes (SI corresponde)	0		0	0	Papeles de Trabajo	
		UAI/P2/OP1/PR2.18			1	UAI/P2/OP1/PR2.18	Aprobar el Informe de Confiabilidad	0		0	0	Informe de Confiabilidad	
TOTAL DIAS								0	27	0	0		

Base Legal: Normas de Auditoria Gubernamental

Duración del Trámite (Días Hábles): 27

Número de Pasos: 18

Instancias que Intervienen: Auditor, Supervisor, Jefe de Unidad UAI

Socio: Por delimitar

REFERENCIAS:

MM Meses

DD Dias

HH Horas

MMn Minutos

Revisión

Fecha

CONTROL DE CAMBIOS

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA

APROBADO POR:

APROBADO POR:

Nombre: Lc. Roberto Cano Mojca Suarez

Cargo: Jefe de la Unidad de Auditoria Interna

Fecha: 15/07/2016

DIAGRAMA DE FLUJO COMUNICACIÓN DE RESULTADOS AUDITORIA FINANCIERA

RESPONSABLE										DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaría	Asistente Administrativo	Área y/o Unidad Auditada	MASO	CCO	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn		
1							1	UN/P2/OP1/PR3.1	Recepción del Informe de la Auditoría Financiera Aprobado (Físico y Digital) y Legajo de Fichas de Trabajo	0		0	0	Informe Aprobado	
2							1	UN/P2/OP1/PR3.2	Programación de fecha y hora para la lectura del Informe	0		0	0		
3							1	UN/P2/OP1/PR3.3	Instrucción a la Secretaría para la elaboración de las "Notas de Comunicación de Resultados" del Informe y Actas de Validación	0		0	0		
4							1	UN/P2/OP1/PR3.4	Elaboración de las Notas de Comunicación de Resultados del Informe de Auditoría Financiera y las Actas de Validación.	0			0	Nota de Comunicación de Resultados, Actas de Validación	
5							1	UN/P2/OP1/PR3.5	Recepción y firma de las Notas de Comunicación de Resultados	0	6	0	0		
6							1	UN/P2/OP1/PR3.6	Instrucción a la Secretaría para el envío de las "Notas de Comunicación de Resultados" del Informe de la Auditoría Financiera	0			0		
7							1	UN/P2/OP1/PR3.7	Deriva al Asistente Administrativo las Notas de Comunicación de Resultados del Informe de la Auditoría Financiera para su entrega a las áreas y/o unidades auditadas	0			0		
8							1	UN/P2/OP1/PR3.8	Asistente Administrativo entrega de Notas de Comunicación de Resultados del Informe de la Auditoría Financiera a las áreas y/o unidades auditadas	0			0		
9							1	UN/P2/OP1/PR3.9	Recepción las Notas de Comunicación de Resultados del Informe de la Auditoría Financiera y confirma asistencia	0			0		
10							1	UN/P2/OP1/PR3.10	Lectura del Informe de Auditoría Financiera a los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas	0			0		
11							1	UN/P2/OP1/PR3.11	Los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas, proceden a la firma de las Actas de Validación	0			0	Acta de	
														Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo	

DIAGRAMA DE FICOMUNICACIÓN DE RESULTADOS AUDITORIA FINANCIERA

N°	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaría	Asistente Administrativo	Área y/o Unidad Auditada	Paso	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA			DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES
									M	D	Mi	M	D	Mi		
12	↓ UN/P2/OP1/PR3.12						1	UN/P2/OP1/PR3.12	Remite a la Secretaría las Actas de Validación para que incluya en el Informe Final los comentarios de los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas	0	0	0	0	0	Validación	Y al desarrollo de las tareas en condiciones normales
13				↓ UN/P2/OP1/PR3.13			1	UN/P2/OP1/PR3.13	La Secretaría incluye los comentarios de las Áreas de Validación en el Informe Final	0	0	0	0	0	Informe Final	
14				↓ UN/P2/OP1/PR3.14			1	UN/P2/OP1/PR3.14	Emitir el Informe Final físico para la firma de Jefatura	0	0	0	0	0		
15	UN/P2/OP1/PR3.15						1	UN/P2/OP1/PR3.15	Recepción, Aprobación y firma final	0	0	0	0	0	Informe Final	
16	↓ UN/P2/OP1/PR3.16						1	UN/P2/OP1/PR3.16	Instrucción a la Secretaría para la elaboración de "Notas de Remisión del Informe de la Auditoría Financiera"	0	0	0	0	0		
17				↓ UN/P2/OP1/PR3.17			1	UN/P2/OP1/PR3.17	Elaboración de "notas de remisión del informe de Auditoría Financiera"	0	0	0	0	0	Notas de Remisión del Informe Final	
18	UN/P2/OP1/PR3.18						1	UN/P2/OP1/PR3.18	Recepción y firma de las Notas	0	0	0	0	0		
19	↓ UN/P2/OP1/PR3.19						1	UN/P2/OP1/PR3.19	Instrucción a la Secretaría para el envío de las "Notas de Remisión de Informe de la Auditoría Financiera", Informe, y posterior archivo de los papeles de trabajo	0	0	0	0	0		
20				↓ UN/P2/OP1/PR3.20			1	UN/P2/OP1/PR3.20	Deriva al Asistente Administrativo las notas para su entrega y los Papeles de Trabajo e Informe de la Auditoría Financiera para archivo	0	0	0	0	0		
21					↓ UN/P2/OP1/PR3.21		1	UN/P2/OP1/PR3.21	Entrega de Notas e Informe de la Auditoría Financiera a la MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas y procede al Archivo de Papeles de Trabajo	0	0	0	0	0		
22					↓ UN/P2/OP1/PR3.22		1	UN/P2/OP1/PR3.22	Entrega las Notas del Informe de la Auditoría Financiera firmadas en constancia de Recepción por la MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas	0	0	0	0	0		
23				↓ UN/P2/OP1/PR3.23			1	UN/P2/OP1/PR3.23	Recepción y archiva las Notas del Informe de la Auditoría Financiera firmadas en constancia de Recepción por la MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas	0	0	0	0	0		
TOTAL PASOS										23	0	12	0	0	12	

RESPONSABLE					DURACIÓN			DOCUMENTO		OBSERVACIONES				
Nº	Jefe/a	Supervisor	Auditor	Secretaría	Asistente Administrativo	Area y/o Unidad Asociada	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA		M	D	H	Nº
	Duración del Trámite (Días Habiles):													
	12													
	23													
	Auditor, Supervisor, Jefe de Unidad UAI, Secretaria, Asistente													
	Por determinar													
	Número de Pasos:													
	Instancias que intervienen:													
	Costo:													

[illegible]

* Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Himik			
Nombrar	Lc. Keny Castro Silva	Lc. Miguel Tito Garcia Ayala	Lc. Rubenito Mayra Suarez
Cargar	Auditoria	Supervisor de Auditoria	Jefe de Auditoria Interna
Fecha	15/07/2016	15/07/2016	15/07/2016

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

RESPONSABLE										DURACIÓN					OBSERVACIONES
Nº	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaría	Asistente Administrativo	Área y/o Unidad Auditada	Apoyo Técnico Legal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO
1	UAI/P2/OP2/PRI.1			UAI/P2/OP2/PRI.1				1	UAI/P2/OP2/PRI.1	Verificación del POA, Lineamientos ó Informes Evaluativos de la Contraloría General del Estado, ó Instrucciones de la MAE documentos que contienen la disposición para la ejecución de la auditoría operativa.	0		0	0	
2	UAI/P2/OP2/PRI.2							1	UAI/P2/OP2/PRI.2	Asignación de tiempo para la ejecución de la Auditoría Operativa	0	1	0	0	
3	UAI/P2/OP2/PRI.3							1	UAI/P2/OP2/PRI.3	Asignación del Profesional Auditor y Supervisor para la ejecución de la Auditoría de Operativa	0		0	0	
4				UAI/P2/OP2/PRI.4				1	UAI/P2/OP2/PRI.4	Elaboración del Memorándum de Asignación	0		0	0	Memorándum de Asignación
5	UAI/P2/OP2/PRI.5							1	UAI/P2/OP2/PRI.5	Firma de Jefatura de la UAI, dando el visto bueno a la asignación de tiempos y responsables de la ejecución	0		0	0	
6			UAI/P2/OP2/PRI.6					1	UAI/P2/OP2/PRI.6	Recepción y Aceptación del Memorándum de Asignación por parte de los responsables de la ejecución la auditoría operativa	0	1	0	0	
7				UAI/P2/OP2/PRI.7				1	UAI/P2/OP2/PRI.7	Archivo del Memorándum de Asignación	0		0	0	
8			UAI/P2/OP2/PRI.8					1	UAI/P2/OP2/PRI.8	Solicitud de antecedentes del área y/o unidad auditada (Informes Evaluativos de la CGE, Nota de Instrucción de Auditoría de la MAE, correspondencia, Informes de Auditoría, Relevantamientos de Información, Legajo Permanente, Papeles de Trabajo)	0		0	0	
9				UAI/P2/OP2/PRI.9				2	UAI/P2/OP2/PRI.9	Búsqueda y Entrega Informes Evaluativos de la CGE, Nota de Instrucción de Auditoría de la MAE correspondencia	0	1	0	0	Terminos de Referencia
10					UAI/P2/OP2/PRI.10			2	UAI/P2/OP2/PRI.10	Búsqueda y Entrega Informes de Auditoría, Relevantamientos de Información, Legajo Permanente, Papeles de Trabajo	0		0	0	
11			UAI/P2/OP2/PRI.11					2	UAI/P2/OP2/PRI.11	Recepción y Verificación de los antecedentes del área y/o unidad auditada (Informes Evaluativos de la CGE, Nota de Instrucción de Auditoría de la MAE, correspondencia, Informes de Auditoría, Relevantamientos de Información, Legajo Permanente, Papeles de Trabajo)	0		0	0	
12			UAI/P2/OP2/PRI.12					1	UAI/P2/OP2/PRI.12	Elaboración de Proyecto de Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoría Operativa	0	3	0	0	

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

13	↓ UA/P2/O P2/PRL.13	↓ UA/P2/ OP2/PRL.13				2	UA/P2/OP2/PRL.13	Recepción y da Visto Bueno del Proyecto de Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoría Operativa	0	0	0
14	↓ UA/P2/O P2/PRL.14					2	UA/P2/OP2/PRL.14	Aprobación e Instruye la elaboración de Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoría Operativa	0	0	0
15		↓ UA/P2/O P2/PRL.15				2	UA/P2/OP2/PRL.15	Elaboración y remite la Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoría Operativa	0	0	0
16	↓ UA/P2/O P2/PRL.16					2	UA/P2/OP2/PRL.16	Recepción y firma de la Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoría Operativa	0	0	0
17	↓ UA/P2/O P2/PRL.17					1	UA/P2/OP2/PRL.17	Instrucción para el envío de la Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoría Operativa a las áreas y/o unidades auditadas	0	0	0
18		↓ UA/P2/O P2/PRL.18				1	UA/P2/OP2/PRL.18	Deriva al Asistente Administrativo la Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoría Operativa para su entrega	0	0	0
19			↓ UA/P2/O P2/PRL.19			1	UA/P2/OP2/PRL.19	Entrega la Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoría Operativa las áreas y/o unidades auditadas	0	0	0
20		↓ UA/P2/O P2/PRL.20				1	UA/P2/OP2/PRL.20	Elaboración del Proyecto del Cuestionario para la Evaluación del Proceso de Control Interno, acorde a la Auditoría Operativa	0	2	0
21		↓ UA/P2/O P2/PRL.21				2	UA/P2/OP2/PRL.21	Revisión y Aprobación del Proyecto del Cuestionario para la Evaluación del Proceso de Control Interno para la Auditoría Operativa	0	1	0
22		↓ UA/P2/O P2/PRL.22				2	UA/P2/OP2/PRL.22	Llenado del Cuestionario Aprobado para la Evaluación del Proceso de Control Interno en coordinación con el área y/o unidades auditadas, verificando la información y documentación de respaldo	0	2	0
23		↓ UA/P2/O P2/PRL.23				3	UA/P2/OP2/PRL.23	Evaluación los controles relacionados con las operaciones inherentes a la auditoría operativa y redacción de los posibles hallazgos emergentes. Remisión de los posibles hallazgos.	0	3	0
24		↓ UA/P2/O P2/PRL.24				2	UA/P2/OP2/PRL.24	Supervisa y Aprobación los Hallazgos emergentes de Cuestionario para la Evaluación del Proceso de Control Interno y la documentación de respaldo	0	0	0

Tiempos
Tentativos en
función a la
magnitud del
trabajo y al
desarrollo de las
tareas en
condiciones
normales

Cuestionario del Proceso
de Evaluación del
Control Interno

Planilla de Deficiencia

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

25	UN/P2/OP2/PRI.25	1							Recepciona los Hallazgos Supervisados y los adjunta para los legajos de papeles de trabajo	0	0	0
26	UN/P2/OP2/PRI.26	1							Obtener una comprensión del área y/o Unidad auditada con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones, para lo cual se debe considerar: - Los objetivos y metas de los planes, programas y presupuestos de la entidad. - Las políticas generales de la entidad, para evaluar su congruencia con la misión y los objetivos estratégicos y de gestión. - Los criterios que permitan establecer en qué medida se han alcanzado los objetivos institucionales en términos de eficacia, eficiencia, economía y/o de equidad. - La cantidad de recursos empleados, la naturaleza de las operaciones, los bienes y servicios que produce o presta la entidad y los resultados alcanzados. - La información contable y gerencial.	0	0	0
27	UN/P2/OP2/PRI.27	2							Analizar la información obtenida sobre la trazabilidad de las operaciones y la evaluación del control interno, en base a ella se deben identificar las áreas críticas que serán objeto de la auditoría.	0	0	0
28	UN/P2/OP2/PRI.28	1							Elaboración a la Matriz de Riesgos de acuerdo a la combinación de riesgos	0	0	0
29	UN/P2/OP2/PRI.29	2							Supervisa y Aprueba los la matriz de riesgos	0	0	0
30	UN/P2/OP2/PRI.30	1							Recepciona la matriz de riesgos supervisado y los adjunta para los legajos de papeles de trabajo	0	0	0
31	UN/P2/OP2/PRI.31	1							Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría documento que debe contener todos los aspectos detallados en la norma de Auditoría Operativa y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto, el alcance y la metodología.	0	0	0
32	UN/P2/OP2/PRI.32	2							Revisión y Aprobación del MPA	0	0	0
33	UN/P2/OP2/PRI.33	1							Incluir el MPA en el Legajo de Planificación	0	0	0
34	UN/P2/OP2/PRI.34	1							Determinar el enfoque de auditoría.	0	0	0
35	UN/P2/OP2/PRI.35	1							Establecer los tipos de prueba a efectuar [pruebas de cumplimiento y/o sustantivas]	0	0	0

Prueba de Recorrido

Matriz de Riesgos

Memorándum de Planificación de Auditoría

REFERENCIAS:	
1	Minutos
2	Días
3	Horas
4	Minutos

* Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGA.

Nome	CLASSE	RELAÇÃO	PROBANDO POR
Nome: Número: Cargo: Fórmula:			
Lc. Maquet Garcia Ayala Supervisor de Auditoria		Lc. Roberto Muñoz Suarez Jefe de Auditoria Interna	
15.7.2016		15.7.2016	15.7.2016

EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

N°	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaría	Asistente Administrativo	Área y/o Unidad Auditada	Apoyo Técnico Legal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
											M	D	H	Mn		
1			UN/P2/OP2/PR2.1					1	UN/P2/OP2/PR2.1	Recopilar evidencia suficiente y competente, a través de: Testimonios, Documentos, Verificaciones Físicas, Pruebas Analíticas, Información Digital (programas y aplicaciones).	0	0	0	0		
2			UN/P2/OP2/PR2.2					2	UN/P2/OP2/PR2.2	Verificar y analizar la evidencia recopilada	0	0	0	0		
3			UN/P2/OP2/PR2.3					1	UN/P2/OP2/PR2.3	Elaboración de Planillas Analíticas	0	0	0	0		
4			UN/P2/OP2/PR2.4					1	UN/P2/OP2/PR2.4	Elaboración de Papales de Trabajo con la evidencia suficiente y competente. (Conformación de los legajos de Planificación, Contenido y Resumen)	0	0	0	0		
5		UN/P2/OP2/PR2.5						2	UN/P2/OP2/PR2.5	Recepción y Aprobación de los Papales de Trabajo	0	0	0	0		
6			UN/P2/OP2/PR2.6					1	UN/P2/OP2/PR2.6	Recepción de los Papales de Trabajo Supervisados	0	0	0	0		
7			UN/P2/OP2/PR2.7					1	UN/P2/OP2/PR2.7	Solicitar un Informe Técnico, Legal (si correspondiera)	0	0	0	0		
8		UN/P2/OP2/PR2.8						2	UN/P2/OP2/PR2.8	Revisión y Aprobación de la solicitud del Informe Técnico Legal	0	0	0	0		
9			UN/P2/OP2/PR2.9					3	UN/P2/OP2/PR2.9	Recepción, Aprobación e Instrucción para la elaboración y remisión de la Nota de solicitud al Informe Técnico Legal	0	0	0	0		
10			UN/P2/OP2/PR2.10					1	UN/P2/OP2/PR2.10	Elaboración de las Planillas de Deficiencias, de acuerdo a los hallazgos emergentes, como resultado del análisis y revisión de la información documentada.	0	0	0	0		
11			UN/P2/OP2/PR2.11					1	UN/P2/OP2/PR2.11	Elaboración del Proyecto del Informe, de acuerdo a la estructura establecida a la normativa vigente	0	0	0	0		

Legajo de Papales de Trabajo

Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales

Nota de Solicitud

Planilla de Deficiencias

Proyecto de Informe Auditor

[illegible][illegible]

* Este servicio solo puede ser llamado por personal autorizado por la DGAA.

Item	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Lc. Miguel García Ayala	Lc. Roberto Muñoz Suárez	Lc. Roberto Muñoz Suárez
Cargo	Supervisor de Auditoría	Jefe de Auditoría Interna	Jefe de Auditoría Interna
Fecha	13.7.2016	13.7.2016	13.7.2016

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

RESPONSABLE										DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Definición	Supervisor	Auditor	Secretaría	Asistente Administrativo	Área y/o Unidad Auditada	Apoyo Técnico Legal	Paso	COD.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H		
1								1	UA/P2/OP2/PR3.1	Recepción del Informe de la Auditoría Operativa Aprobado (físico y Digital) y Legajo de Papeles de Trabajo	0		0	0	Informe Aprobado
2								1	UA/P2/OP2/PR3.2	Programación de fecha y hora para la lectura del Informe	0		0	0	
3								1	UA/P2/OP2/PR3.3	Instrucción a la Secretaría para la elaboración de las "Notas de Comunicación de Resultados" del Informe y Actas de Validación	0		0	0	
4								2	UA/P2/OP2/PR3.4	Elaboración de las Notas de Comunicación de Resultados del Informe de Auditoría Operativa y las Actas de Validación.	0		0	0	Nota de Comunicación de Resultados, Actas de Validación
5								2	UA/P2/OP2/PR3.5	Recepción y firma de las Notas de Comunicación de Resultados	0	3	0	0	
6								1	UA/P2/OP2/PR3.6	Instrucción a la Secretaría para el envío de las "Notas de Comunicación de Resultados" del Informe de la Auditoría Operativa	0		0	0	
7								1	UA/P2/OP2/PR3.7	Deriva al Asistente Administrativo las Notas de Comunicación de Resultados del Informe de la Auditoría Operativa para su entrega a las áreas y/o unidades auditadas	0		0	0	
8								1	UA/P2/OP2/PR3.8	Asistente Administrativo entrega de Notas de Comunicación de Resultados del Informe de la Auditoría Operativa a las áreas y/o unidades auditadas	0		0	0	
9								2	UA/P2/OP2/PR3.9	Recepción las Notas de Comunicación de Resultados del Informe de la Auditoría Operativa y confirma asistencia	0		0	0	
10								1	UA/P2/OP2/PR3.10	Lectura del Informe de Auditoría Operativa a los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas	0		0	0	
11								1	UA/P2/OP2/PR3.11	Los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas, proceden a la firma de las Actas de Validación	0	3	0	0	Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las áreas en condiciones

COMUNICACION DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

NORMALES									
Item	Proceso	Actividad	Responsable	Fecha	Observaciones	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad
12	UA/P2/OP2/PR3.12	Remite a la Secretaría las Actas de Validación para que incluya en el Informe Final los comentarios de los responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas	0	0	0	0	0	0	0
13	UA/P2/OP2/PR3.13	La Secretaría incluye los comentarios de las Actas de Validación en el Informe Final	0	0	0	0	0	0	0
14	UA/P2/OP2/PR3.14	Emisión del Informe Final físico para la firma de Jefatura	0	0	0	0	0	0	0
15	UA/P2/OP2/PR3.15	Recepción, Aprobación y firma final	0	0	0	0	0	0	0
16	UA/P2/OP2/PR3.16	Instrucción a la Secretaría para la elaboración de "Notas de Remisión de Informe de la Auditoría Operativa"	0	0	0	0	0	0	0
17	UA/P2/OP2/PR3.17	Elaboración de "notas de remisión del Informe de Auditoría Operativa"	0	0	0	0	0	0	0
18	UA/P2/OP2/PR3.18	Recepción y firma de las Notas	0	0	0	0	0	0	0
19	UA/P2/OP2/PR3.19	Instrucción a la Secretaría para el envío de las "Notas de Remisión de Informe de la Auditoría Operativa", Informe, y posterior archivo de los papeles de trabajo	0	0	0	0	0	0	0
20	UA/P2/OP2/PR3.20	Deriva al Asistente Administrativo las notas para su entrega y los Papeles de Trabajo e Informe de la Auditoría Operativa para archivo	0	0	0	0	0	0	0
21	UA/P2/OP2/PR3.21	Entrega de Notas e Informe de la Auditoría Operativa a la MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas y procede al Archivo de Papeles de Trabajo	0	0	0	0	0	0	0
22	UA/P2/OP2/PR3.22	Entrega las Notas del Informe de la Auditoría Operativa firmadas en constancia de recepción por la MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas	0	0	0	0	0	0	0
23	UA/P2/OP2/PR3.23	Recepciona y archiva las Notas del Informe de la Auditoría Operativa firmadas en constancia de recepción por la MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL DIAS									
9									

Base Legal:	Normas de Auditoría Operacional
Duración del Proceso (Días hábiles):	9
Número de Pases:	30
Instancias que intervienen:	Jefatura, Supervisor, Auditor, Secretario, Asistente Administrativo, Áreas y/o Unidades Auditadas
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:
M: Meses
D: Días
H: Horas
Min: Minutos

* Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha:			
Nombre:	Lc. Miguel García Ayala	Lc. Roberto Mosquera Siverio	Lc. Roberto Mosquera Siverio
Cargo:	Supervisor de Auditoría	Jefe de Auditoría Interna	Jefe de Auditoría Interna
Firma:	13.7.2016	13.7.2016	13.7.2016

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACION AUDITORIA ESPECIAL

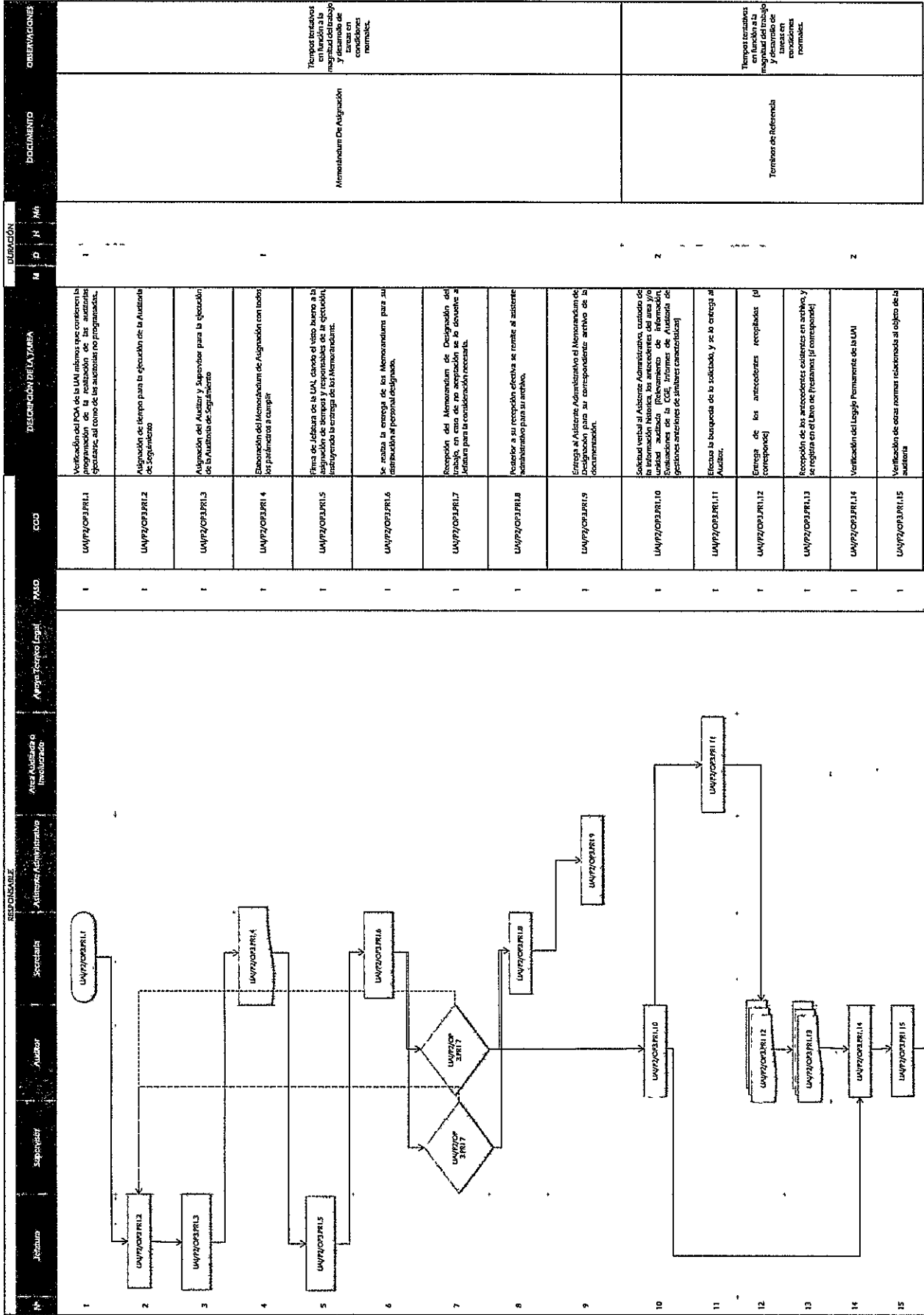
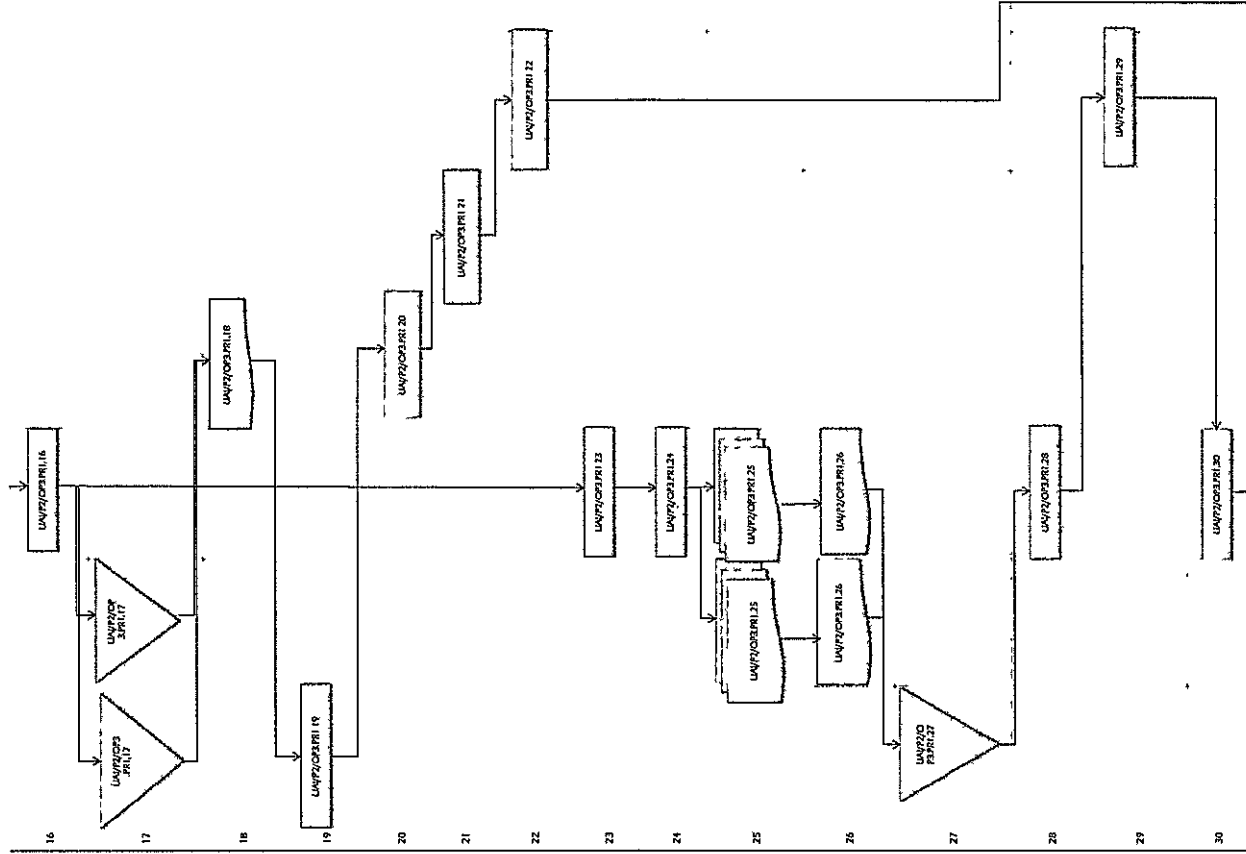


DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACION AUDITORIA ESPECIAL

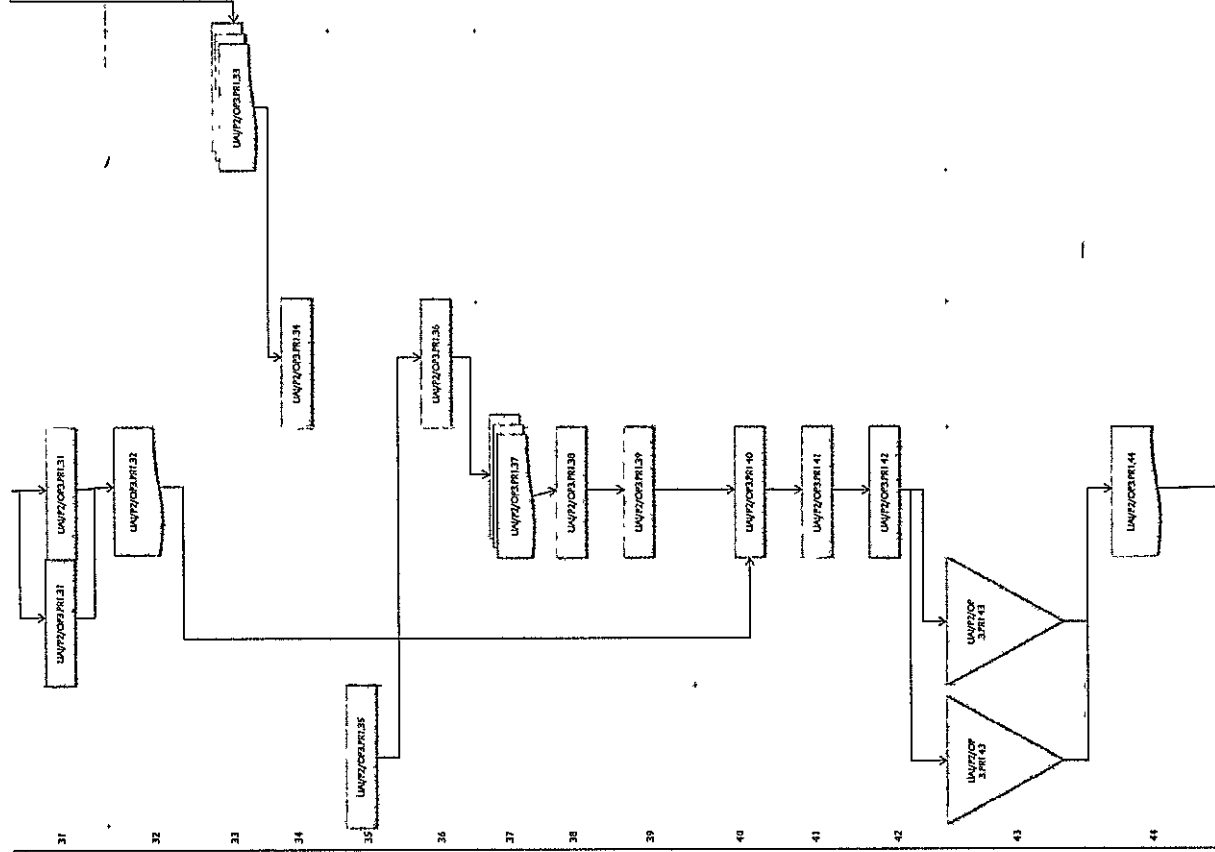


1	UN/P2/OP3/PRI.16	Generación de notas borrador para la acumulación de información de las áreas auditadas.	
2	UN/P2/OP3/PRI.17	Revisión y aprobación de la Nota de requerimiento de información y es devuelta a área para su entrega.	
1	UN/P2/OP3/PRI.18	Elabora la nota aprobada para la firma correspondiente por Jefe de Área.	
2	UN/P2/OP3/PRI.19	Firma la nota Jefe de Área, remitiendo la entrega de la misma a las áreas que correspondan.	
1	UN/P2/OP3/PRI.20	Se recibe la nota aprobada, y es devuelta al adquirente administrativo para su entrega.	
1	UN/P2/OP3/PRI.21	El adquirente administrativo realiza la entrega de la nota al área que audita.	
1	UN/P2/OP3/PRI.22	Remisión de la Nota aprobada a las áreas auditadas.	
1	UN/P2/OP3/PRI.23	Con la información extraída del marco normativo interno y externo, se realiza una evaluación previa al área auditada.	
1	UN/P2/OP3/PRI.24	Revisión de los formatos de Cuestionario de Control Interno a ser utilizados (si corresponde).	
1	UN/P2/OP3/PRI.25	Verificación del Formato de los Cuestionarios de Control Interno a ser utilizados para la recolección de evidencias, para ser utilizados en las áreas auditadas.	
1	UN/P2/OP3/PRI.26	Adecuación del Cuestionario de Control Interno de acuerdo al objeto de la auditoría (si corresponde).	
2	UN/P2/OP3/PRI.27	Revisión y Aprobación del Cuestionario de Control Interno por el Jefe de Área, remitiendo la entrega de la misma a las áreas que correspondan, el cual es entregado al auditor para su ejecución.	
1	UN/P2/OP3/PRI.28	El auditor recibe el Cuestionario de Control Interno aprobado, para desarrollar las consultas al área auditada (si corresponde).	
1	UN/P2/OP3/PRI.29	El área auditada responde las consultas junto con el auditor, quien le explica las consultas que se van planteando en el proceso, adjuntando documentación de respaldo a cada una de las respuestas efectuadas.	
1	UN/P2/OP3/PRI.30	Una vez concluido el Cuestionario de Control Interno, se entrega el análisis de las respuestas, con su documentación de respaldo (si corresponde).	

Tempos laborales
de trabajo
y desarrollo de
trabajo en
condiciones
normales.

Plan de Evaluación de Control
interno

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACION AUDITORIA ESPECIAL



1	UN/P2/OP3/PRI.31	Se realiza la Evaluación Previa de los Controles existentes del área auditada en coordinación con Supervisión.	2
1	UN/P2/OP3/PRI.32	Se elabora una planilla resumen en donde se resumen los controles identificados, según la evaluación previa de los controles existentes del área.	2
1	UN/P2/OP3/PRI.33	El área auditada entrega información solicitada.	2
1	UN/P2/OP3/PRI.34	Se revisa la información entregada, la cual es registrada mediante Hoja de Ruta Interna, para ser devuelta por Jefatura.	2
1	UN/P2/OP3/PRI.35	Jefatura, incluye la revisión de la información al planilla resumen de la información, según la documentación de respaldo.	2
1	UN/P2/OP3/PRI.36	Se realiza la entrega de la información y documentación al auditor quien sujeta al área auditada.	2
1	UN/P2/OP3/PRI.37	Recibe la información entregada por el área auditada, para ser registrada en la Hoja de Ruta Interna, según el cronograma de registro.	2
1	UN/P2/OP3/PRI.38	Verificación de la integridad de la información por el área auditada, para ser registrada en la Hoja de Ruta Interna de la documentación que debe ser y sea necesaria.	2
2	UN/P2/OP3/PRI.39	Análisis e identificación de la información entregada por el área auditada.	3
1	UN/P2/OP3/PRI.40	Evaluación de la documentación entregada, verificando la integridad de la información, para ser registrada en el área auditada, coordinando con la evaluación previa de los controles existentes.	2
1	UN/P2/OP3/PRI.41	Identificar a los actores, las actuaciones y las obligaciones, de las personas que intervienen en el proceso, actuando a por retroalimentación.	2
1	UN/P2/OP3/PRI.42	Reconstrucción de la Historia de las operaciones y actividades sugiere a auditoría, entrega a supervisión y jefatura para su análisis.	2
3	UN/P2/OP3/PRI.43	Supervisión y jefatura analizan, verifican y ajustan la información entregada, para ser registrada en el área auditada, según la documentación de respaldo.	2
1	UN/P2/OP3/PRI.44	Se elabora la matriz de Riesgos encontradas a sujeto de inclusión en la Matriz de Riesgos de acuerdo a la combinación de riesgos.	2

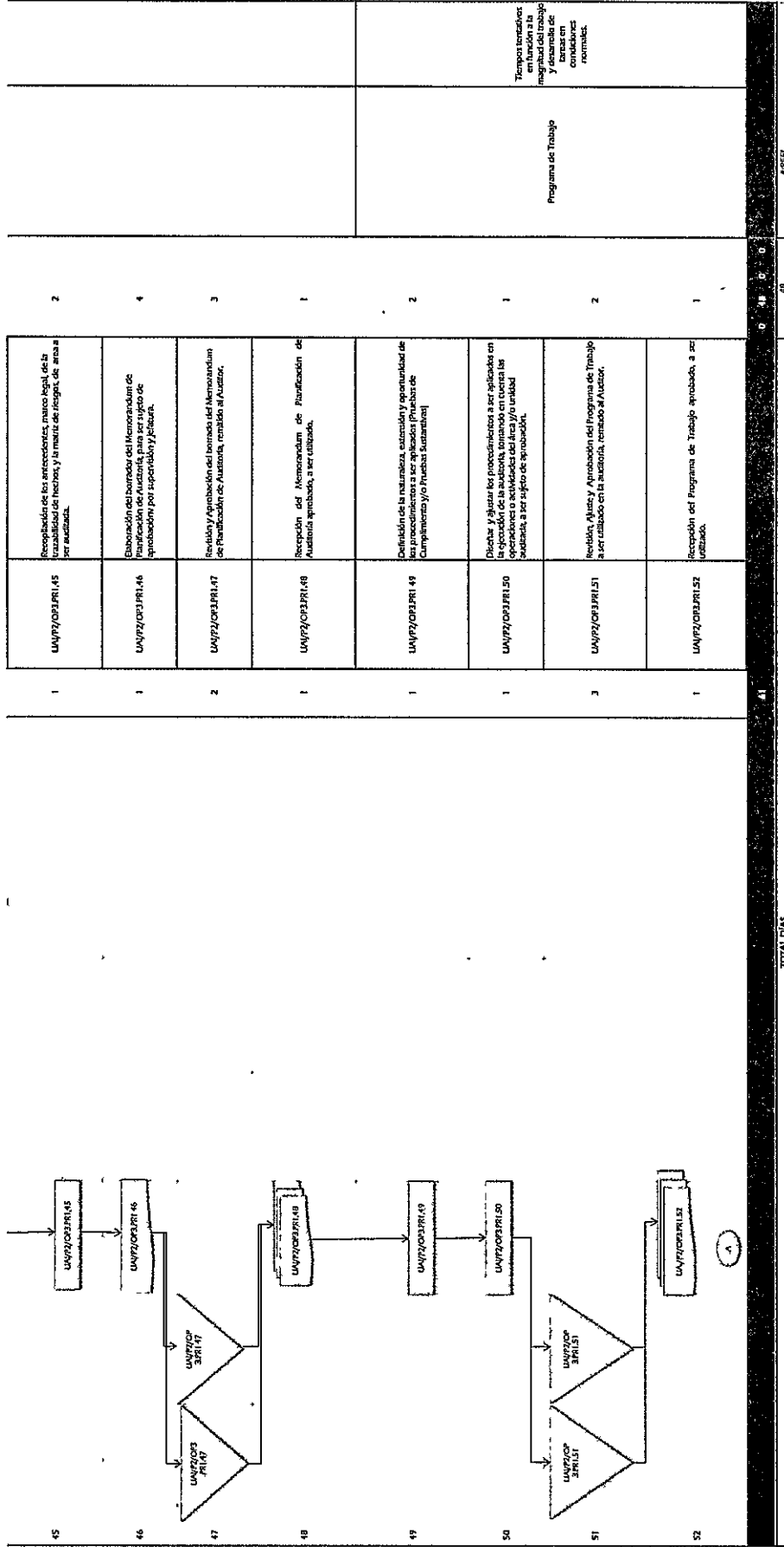
Trasladado De Los Hechos

Memorandum De Planificación De Auditoría

Tiempos formativos en función a la complejidad del trabajo y desarrollo de tareas en condiciones normales.

Tiempos formativos en función a la complejidad del trabajo y desarrollo de tareas en condiciones normales.

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACION AUDITORIA ESPECIAL



Escala General	
Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Especial	
48 días (Tiempo tentativo en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales).	
61	
Jefatura, Supervisor, Auditor, Secretario/a, Asistente Administrativo, Área Auditada o involucrado	
6350	

REFERENCIAS:	
Mes	
Día	
Hora	
Minutos	

CONTROL DE CAMBIOS	
Revisión	Fecha

* Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGMA.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCION AUDITORIA ESPECIAL

Nº	Jefatura	Supervisor	Auditor	RESPONSABLE				Área Auditada o involucrada	Apoyo Técnico Legal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES
				Secretaría	Asistente Administrativo		M						D	H	Mn		
1			6	UAI/P2/OP3.PR2.1					1	UAI/P2/OP3.PR2.1		Aplicación de procedimientos descritos en los programas de trabajo.	10				
2				UAI/P2/OP3.PR2.2					1	UAI/P2/OP3.PR2.2		Aplicación de preguntas y/o entrevistas relacionadas con las operaciones, para conocer la veracidad de los hechos, situaciones u operaciones	2				
3				UAI/P2/OP3.PR2.3					4	UAI/P2/OP3.PR2.3		Verificación ocular, y/o revisión selectiva de las operaciones, y/o verificación de la exactitud aritmética, y/o utilización de soportes electrónicos, durante la ejecución de las pruebas diseñadas en el Programa de Actividades.	3				
4				UAI/P2/OP3.PR2.4					1	UAI/P2/OP3.PR2.4		Elaboración de Planillas Analíticas de acuerdo a los procedimientos a ser ejecutados	3			Planilla Analítica Y Papeles De Trabajo	Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y desarrollo de tareas en condiciones normales.
5				UAI/P2/OP3.PR2.5					1	UAI/P2/OP3.PR2.5		Acumulación de evidencia competente y suficiente en relación al objeto de la auditoría	3				
6				UAI/P2/OP3.PR2.6					1	UAI/P2/OP3.PR2.6		Conformación de los Papeles de Trabajo (Legajo Resumen, Planificación y Corriente)	5				
7	5			UAI/P2/OP3.PR2.7					1	UAI/P2/OP3.PR2.7		Redacción del Informe Borrador, verificando los tipos de Informes a poder emitir, en coordinación con Supervisión					
8				UAI/P2/OP3.PR2.8						UAI/P2/OP3.PR2.8		Con pronunciamiento del cumplimiento de objetivos y alcance de la auditoría previsto en el MPA (si corresponde), elaborándose en Informe en base a la AUDITORIA OPERACIONAL	3			Informe Al Cumplimiento Del Objetivo De La Auditoría	Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y desarrollo de tareas en condiciones normales.
9				UAI/P2/OP3.PR2.9						UAI/P2/OP3.PR2.9		Establecimiento de Hallazgos de auditoría, relevantes al control interno, (si corresponde), elaborándose el Informe en base a la AUDITORIA OPERACIONAL	5			Informe De Control Interno	Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y desarrollo de tareas en condiciones normales.

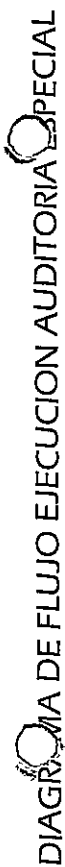
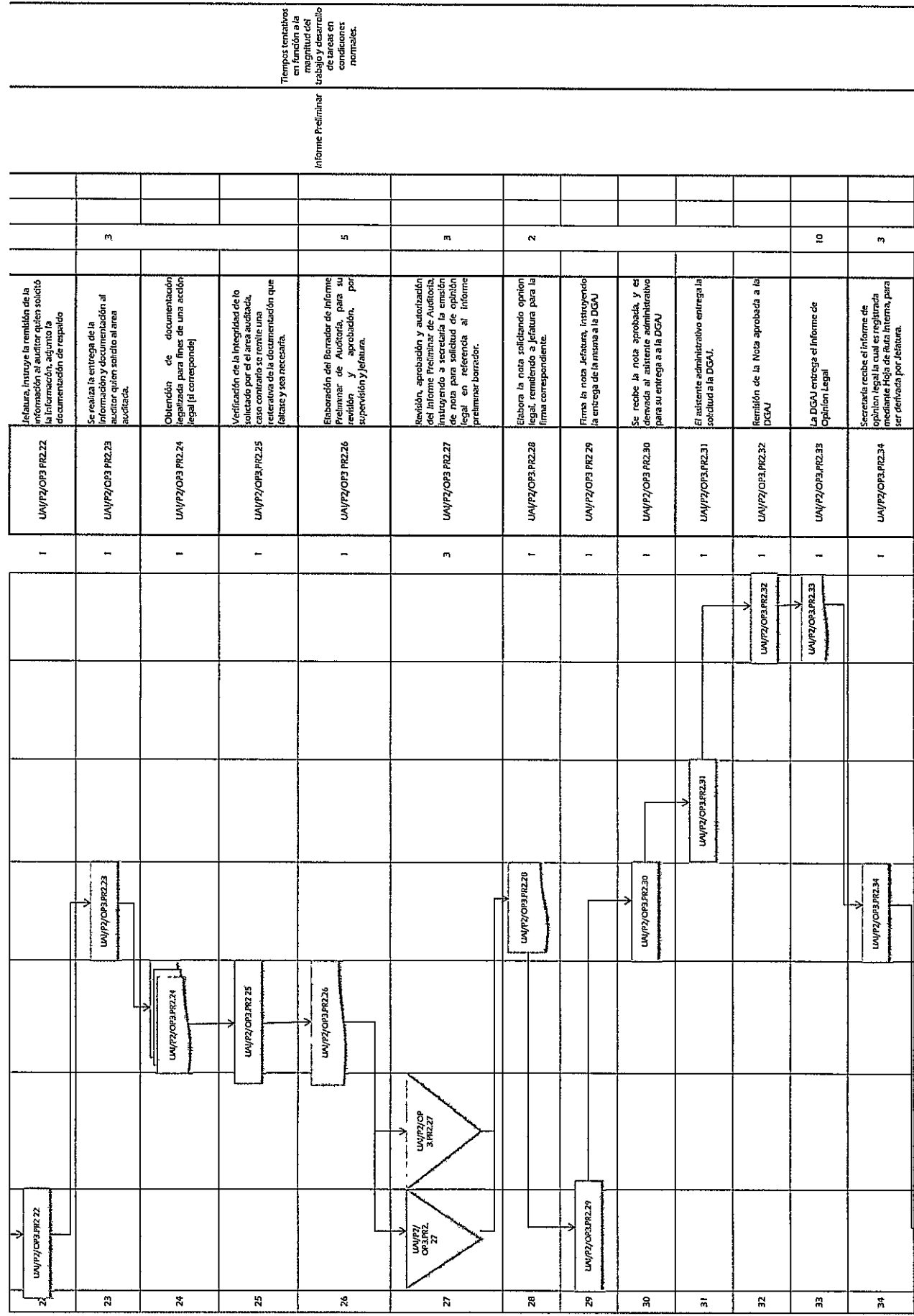


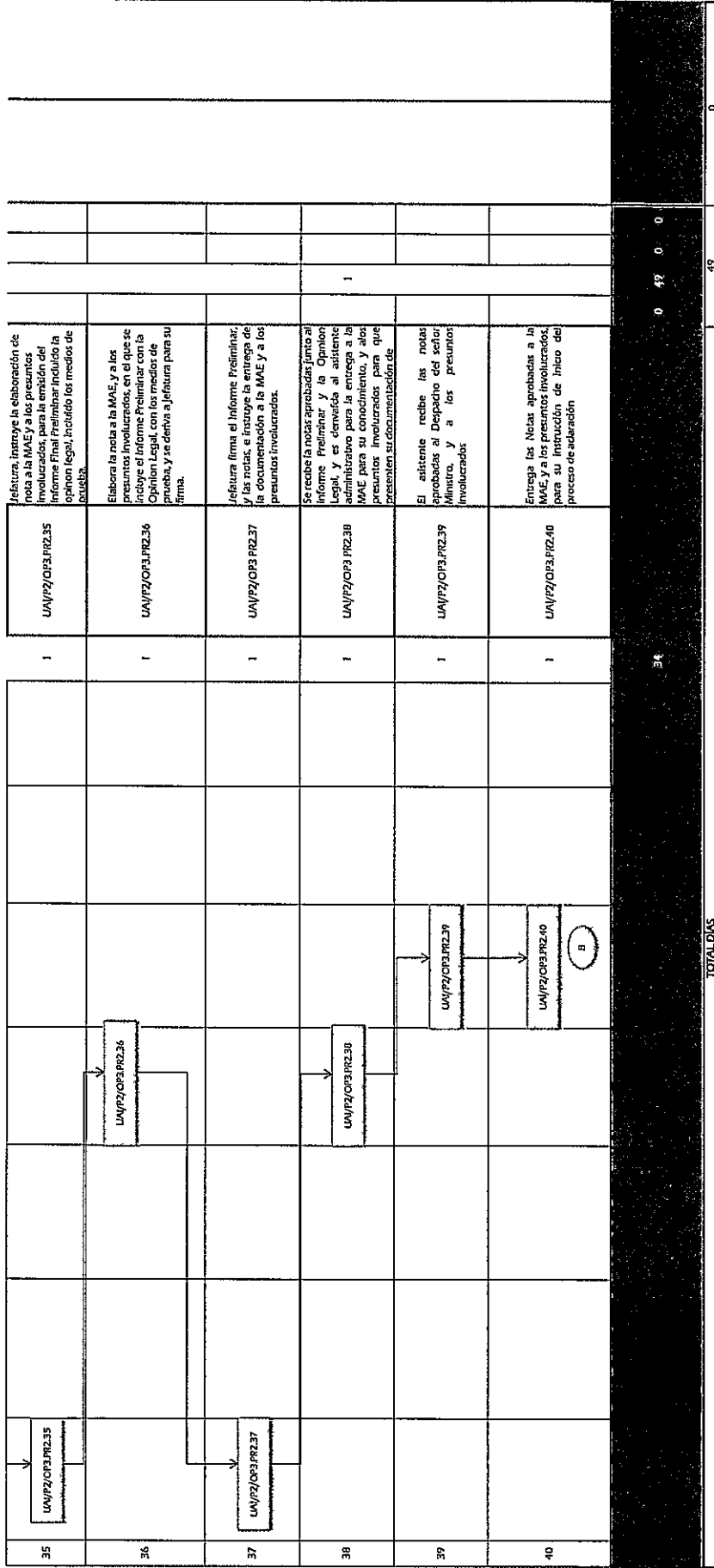
DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCION AUDITORIA ESPECIAL



Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y desarrollo de tareas en condiciones normales.

Informe Preliminar

DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCION AUDITORIA ESPECIAL



Base Legal	Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría
Duración del Trámite (Días Hábles)	49 días (Tiempo tentativo en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales).
Número de Pasos	34
Instancias que Intervienen	Jefatura, Supervisor, Auditor, Secretaría, Asistente Administrativo, Area Auditada o Involucrado, Apoyo Técnico Legal.
Costo	

REFERENCIAS:

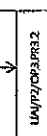
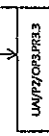
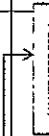
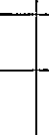
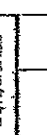
M: Meses
D: Días
H: Horas
Mn: Minutos

Revisado	Fecha	CONTROL DE CAMBIOS
Primera	12/2016	

* Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGUA.

Firma:	Elaborado por:	Aprobado por:
Nombre:	Lt. Marcela Caba	Lt. Alejandra Pacheco
Cargos:	Responsable de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
Fecha:	30/12/2016	30/12/2016

DIAGRAMA DE FLUJO COMUNICACION DE RESULTADOS AUDITORIA ESPECIAL

N°	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaría/Asistente	Asistente Administrativo	Area Auditada o involucrada	Apoyo Técnico Legal	Paso	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES
											M	D	H		
1								1	UA/P2/OP3.PR3.1	Entrega de los descargos presentados por los involucrados posterior a la notificación por parte de la DGAJ en índices de responsabilidad por la función pública	2				
2								1	UA/P2/OP3.PR3.2	Secretaría recibe los descargos, misma que es registrada mediante Hoja de Ruta Interna, para ser derivada por Jefatura.					
3								1	UA/P2/OP3.PR3.3	Jefatura, toma conocimiento de los descargos, y lo remite al auditor, instruyendo su análisis.					
4								1	UA/P2/OP3.PR3.4	Se realiza la entrega de los descargos y su documentación de respaldo, al auditor designado.					
5								1	UA/P2/OP3.PR3.5	Obtención de los descargos presentados por los posibles involucrados.					
6								1	UA/P2/OP3.PR3.6	Análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados	10				
7								1	UA/P2/OP3.PR3.7	Evaluación de Descargos presentados por los involucrados.					Análisis de Descargos Presentados por los presuntos involucrados (en índices de responsabilidad por la función pública) efectuados junto con el área legal y/o técnica Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y desarrollo de tareas en condiciones normales.
8								1	UA/P2/OP3.PR3.8	Solicitud de Apoyo Legal y Técnico, con pronunciamiento en un informe. (si corresponde)	5				
9								2	UA/P2/OP3.PR3.9	Si en el proceso de la evaluación de descargos, surge nuevos índices de responsabilidad, involucrando a otras personas, se da a conocer a Supervisión y Jefatura, para su correspondiente aprobación de la emisión de un informe ampliatorio (si corresponde).	3				
10								1	UA/P2/OP3.PR3.10	Autorización por Jefatura de la elaboración del Informe ampliatorio, donde debe realizarse la descripción en la IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS señalado en la AUDITORIA ESPECIAL					

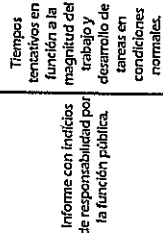
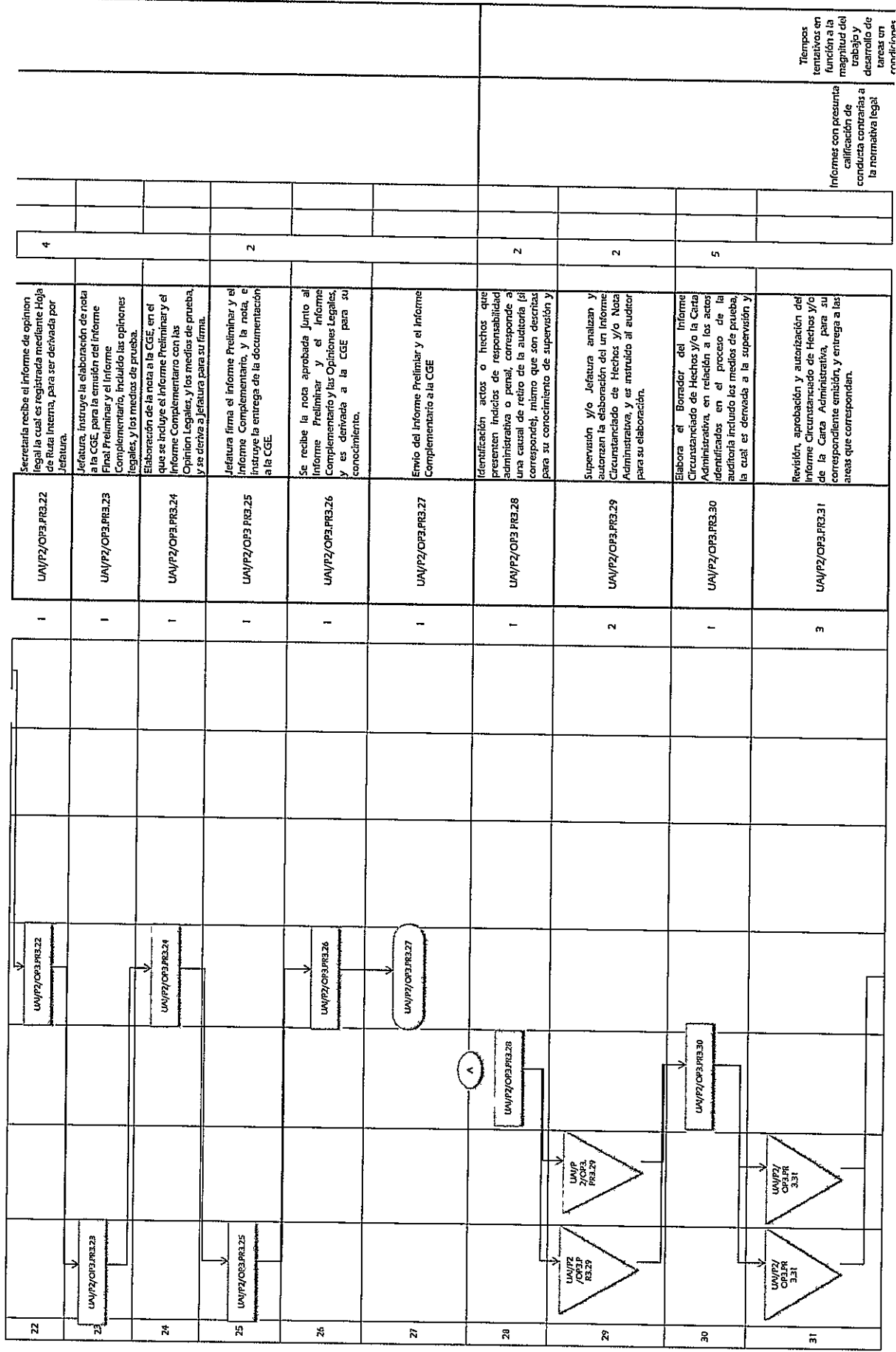
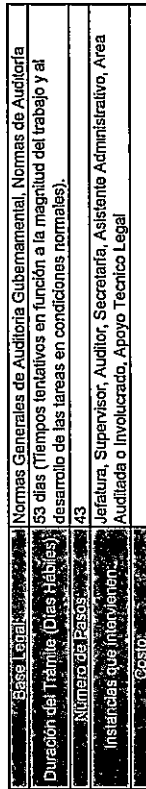


DIAGRAMA DE FLUJO COMUNICACION DE RESULTADOS AUDITORIA ESPECIAL





M:
D:
H:
Mn:

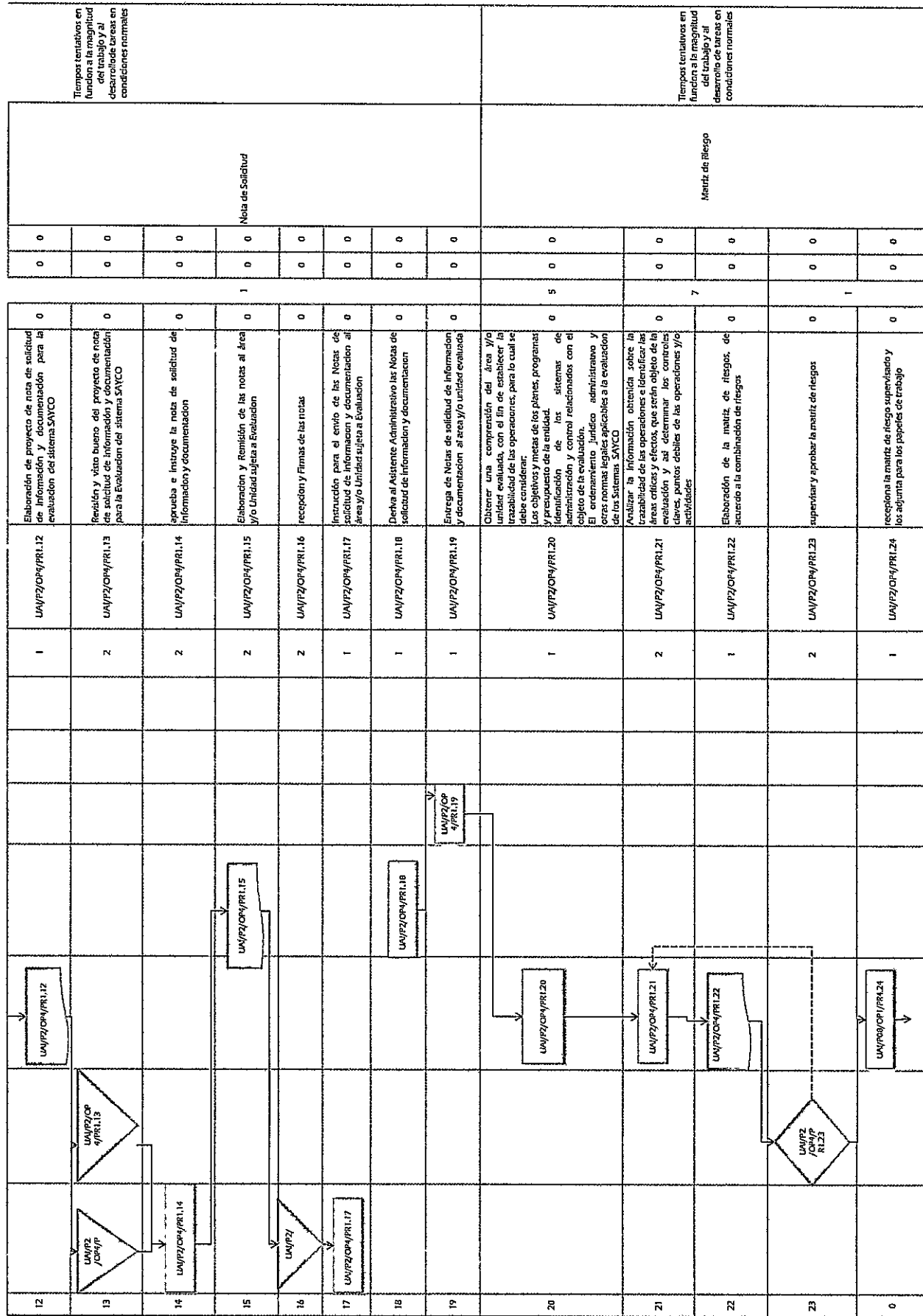
[illegible]

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Lx. Marcela Cabal	Lx. Alejandra Pacheco	Lx. Alejandra Pacheco
Responsable de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
30.1.2016	30.1.2016	30.1.2016

PLANIFICACION DE EVALUACION SAYCO

N°	JEFE TURNO	SUPERVISOR	AUDITOR	SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APOYO TECNICO	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	DURACION				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
										M	D	H	Mn		
1	UAI/P2/OP4/PR1.1			UAI/P2/OP4/PR1.1			1	UAI/P2/OP4/PR1.1	Verificación del POA, Lineamientos o Informes evaluados, emitidos por la Central de General del Estado o Instrucciones de la MAE, documentos que contienen la disposición para la ejecución de las Evaluaciones a los Sistemas de Administración y Control.	0		0	0		
2	UAI/P2/OP4/PR1.2						1	UAI/P2/OP4/PR1.2	Asignación de tiempo para la ejecución de la Evaluación a los Sistemas de Administración y Control.	0	5	0	0		
3	UAI/P2/OP4/PR1.3						1	UAI/P2/OP4/PR1.3	Asignación del Profesional Auditor y Supervisor para la ejecución de la Evaluación a los Sistemas de Administración y Control.	0		0	0		
4				UAI/P2/OP4/PR1.4			1	UAI/P2/OP4/PR1.4	Elaboración del Memorandum de Asignación	0		0	0	Memorandum de Asignación	TIEMPOS TENTATIVOS
5	UAI/P2/OP4/PR1.5						1	UAI/P2/OP4/PR1.5	Firma de Jefatura de la UAI dando el visto bueno a la asignación de tiempos y responsables de la ejecución	0		0	0		
6		UAI/P2/OP4/PR1.6	UAI/P2/OP4/PR1.6				1	UAI/P2/OP4/PR1.6	Recepción y aceptación del Memorandum de Asignación por parte de los responsables de la ejecución de la Evaluación a los Sistemas de Administración y Control.	0	1	0	0		
7				UAI/P2/OP4/PR1.7			1	UAI/P2/OP4/PR1.7	Archivo del Memorandum de asignación	0		0	0		
8							1	UAI/P2/OP4/PR1.8	Solicitud de antecedentes del área y/o unidad evaluada Informes evaluados de la CGE, nota de Instrucción de Auditoría de la MAE, correspondencia, Informes de Auditoría, Relevamiento de Información, Legajo permanente, papeles de trabajo	0		0	0		
9				UAI/P2/OP4/PR1.9			2	UAI/P2/OP4/PR1.9	Búsqueda y entrega de los antecedentes del área y/o unidad evaluada (Informes evaluados de la CGE, nota de Instrucción de Auditoría de la MAE correspondencia)	0		0	0		
10				UAI/P2/OP4/PR1.10			2	UAI/P2/OP4/PR1.10	Búsqueda y entrega de los antecedentes del área y/o unidad evaluada (Informes de Auditoría, Relevamiento de Información, Legajo permanente, papeles de trabajo)	0		0	0	Terminos de Referencia	
11				UAI/P2/OP4/PR1.11			2	UAI/P2/OP4/PR1.11	Recepción y Verificación de los antecedentes del área y/o unidad evaluada Informes evaluados de la CGE, nota de Instrucción de Auditoría de la MAE, correspondencia, Informes de Auditoría, Relevamiento de Información, Legajo permanente, papeles de trabajo	0	6	0	0		



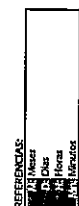


Plan.			
Nombre	Superficie Unidad de Auditoria Interna		Superficie de Auditoria Interna
	13/07/2016		13/07/2016
Cargo	Jefe de Unidad de Auditoria Interna		Jefe Unidad de Auditoria Interna
Fecha	13/07/2016		13/07/2016

EJECUCION DE LA EVALUACION SAYCO

N°	JEFE/ORA	SUPERVISOR	AUDITOR	SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APOYO TECNICO LEGAL	PASO	COD.	DESCRIPCION DE LA TAREA	DURACION				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
										M	D	H	Mm		
1			UN/PZ/OPM/PR2.1				1	UN/PZ/OPM/PR2.1	Elaboración del Cuestionario para la Evaluación del Sistema de Administración y Control (SAYCO)	0		0			
2			UN/PZ/OPM/PR2.2				2	UN/PZ/OPM/PR2.2	Revisión y aprobación del Cuestionario de Control (SAYCO)	0		0		Cuestionario de Evaluación de los Sistemas SAYCO	
3			UN/PZ/OPM/PR2.3				1	UN/PZ/OPM/PR2.3	El cuestionario para la Evaluación del Sistema de Administración y Control (SAYCO), revisado y aprobado por el responsable de la unidad evaluada, conjuntamente con el responsable del área y/o unidad evaluada	0		0			
4			UN/PZ/OPM/PR2.4				1	UN/PZ/OPM/PR2.4	Recopilar evidencia suficiente y competente, a través de: testimonios, documentos, verificación física, pruebas analíticas, información digital (programas y aplicaciones)	0	25				
5			UN/PZ/OPM/PR2.5				2	UN/PZ/OPM/PR2.5	Verificar, analizar la evidencia recopilada	0		0			
6			UN/PZ/OPM/PR2.6				1	UN/PZ/OPM/PR2.6	Elaboración de Papeles de Trabajo con evidencia suficiente y competente (contenidos de los Legajos de planificación, Corrientes y Resumen)	0		0		Legajos de papeles de Trabajo	
7			UN/PZ/OPM/PR2.7				2	UN/PZ/OPM/PR2.7	Recepción y aprobación de los papeles de trabajo	0		0			
8			UN/PZ/OPM/PR2.8				1	UN/PZ/OPM/PR2.8	El auditor recibe los Papeles de trabajo Supervisados	0		0			
9			UN/PZ/OPM/PR2.9				1	UN/PZ/OPM/PR2.9	Solicitar un Informe Legal (si corresponde)	0		0			
10			UN/PZ/OPM/PR2.10				2	UN/PZ/OPM/PR2.10	Revisión y aprobación de la solicitud del Informe Técnico y Legal	0	3	0	0	Nota de solicitud	
11			UN/PZ/OPM/PR2.11				3	UN/PZ/OPM/PR2.11	Recepción, aprobación e instrucción para la elaboración y remisión de la nota de solicitud de Informe Técnico Legal	0		0			
12			UN/PZ/OPM/PR2.12				1	UN/PZ/OPM/PR2.12	Elaboración de la planilla de Deficiencias, de acuerdo a los hallazgos determinados como resultado del análisis, revisión de la información documental	0		0		Planilla de Deficiencias	
13			UN/PZ/OPM/PR2.13				1	UN/PZ/OPM/PR2.13	Elaboración del proyecto Informe de acuerdo a la estructura establecida en la normativa vigente	0		0		proyecto de Informe auditor	

Tiempos tentativos en función al tipo de trabajo y al dinamismo que presente en condiciones normales



*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA.

	REVISOR	FECHA DE APROBACION	FECHA DE EMISION
Nombre	Lic. Miguel Garcia S. Ag.	Miguel Garcia S. Ag.	13/07/2016
Cargo	Supervisor Unidad de Auditors Interna	Jefe del Unidad de Auditoria Interna	13/07/2016
Firma			13/07/2016

COMUNICACION DE RESULTADO EVALUACION SAYCO

N°	JEFE TURNO	SUPERVISOR	AUDITOR	SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AREA Y/O UNIDAD	APOYO TECNICO LEGAL	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	DURACION				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
											M	D	H	Mn		
1	UN/P2/OP4/PR3.1							1	UN/P2/OP4/PR3.1	Recepción del Informe aprobado de evaluación aprobado [Físico y Digital] y Legajo de papeles de trabajo	0		0	0	Informe aprobado	
2	UN/P2/OP4/PR3.2							1	UN/P2/OP4/PR3.2	Programación de fecha y hora para la lectura del Informe	0		0	0		
3	UN/P2/OP4/PR3.3							1	UN/P2/OP4/PR3.3	Instrucción a la secretaria para la elaboración de las notas de comunicación de resultados del Informe y actas de validación	0		0	0		
4	UN/P2/OP4/PR3.4							2	UN/P2/OP4/PR3.4	Elaboración de las notas de comunicación de resultados del Informe de evaluación y actas de validación	0		0	0	Nota de Comunicación de Resultados, Actas de Validación	
5	UN/P2/OP4/PR3.5							2	UN/P2/OP4/PR3.5	Recepción y Firmas de las notas de comunicación de resultados	0		0	0		
6	UN/P2/OP4/PR3.6							1	UN/P2/OP4/PR3.6	Instrucción a la secretaria para el envío de las Notas de Comunicación de Resultado del Informe de la Evaluación a los SAYCO	0		0	0		
7	UN/P2/OP4/PR3.7							1	UN/P2/OP4/PR3.7	Deriva al Asistente Administrativo las notas de comunicación de resultados para su entrega a las áreas y/o unidades evaluadas	0		0	0		
8	UN/P2/OP4/PR3.8							1	UN/P2/OP4/PR3.8	El asistente administrativo entrega las Notas e Informe de Comunicación de Resultados de la evaluación SAYCO a las áreas y/o Unidades Evaluadas	0		0	0		
9	UN/P2/OP4/PR3.9							2	UN/P2/OP4/PR3.9	Recepción de las notas de Comunicación de Resultados de la evaluación SAYCO, y confirma asistencia	0		0	0		
10	UN/P2/OP4/PR3.10							1	UN/P2/OP4/PR3.10	Lectura del Informe de Evaluación SAYCO a los responsables del área y/o unidad evaluada	0		0	0		
11	UN/P2/OP4/PR3.11							1	UN/P2/OP4/PR3.11	Los responsables del área y/o unidad evaluada proceden a la firma de las actas de validación	0		0	0		

Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de tareas en condiciones normales

Acta de Validación

COMUNICACION DE RESULTADO EVALUACION SAYCO

12	UN/P2/OP4/PR3.12							1	UN/P2/OP4/PR3.12	remite a la secretaria las actas de validación para que incluya en el informe final los comentarios de los responsables	0	0	0	
13								1	UN/P2/OP4/PR3.13	la secretaria incluye los comentarios de las actas de validación en el informe final	0	0	Informe final	
14								1	UN/P2/OP4/PR3.14	Emisión del Informe Limpio físico para la firma de Jefatura	0	0		
15								3	UN/P2/OP4/PR3.15	Recepción, Aprobación y firma final	0	0	Informe final	
16								1	UN/P2/OP4/PR3.16	Instrucción a la secretaria para la elaboración de "Notas de remisión del Informe de la evaluación de los Sistemas de Administración y Control"	0	0		
17								1	UN/P2/OP4/PR3.17	Elaboración de "notas de remisión del Informe de evaluación"	0	0	notas de remisión de Informe Final	
18								2	UN/P2/OP4/PR3.18	recepción y Firmas de las notas	0	0		
19								1	UN/P2/OP4/PR3.19	Inducción a la secretaria para el envío de las "Notas de remisión de Informe de la Evaluación de los Sistemas de Administración y Control", Informe y posterior archivo de los papeles de trabajo	0	0		
20								1	UN/P2/OP4/PR3.20	Deriva al Asistente Administrativo las notas para su entrega y los Papeles de Trabajo e Informe de evaluación de los Sistemas de Administración y control, al archivo	0	0		
21								2	UN/P2/OP4/PR3.21	Entrega de Notas e Informe de la Evaluación a los Sistemas de Administración y Control, a la MAE, CGE, áreas y/o Unidades Evaluadas y procede al archivo de papeles de trabajo	0	0		
22								1	UN/P2/OP4/PR3.22	Entrega de Notas e Informe de la Evaluación a los Sistemas de Administración y Control, firmados en constancia de recepción por la MAE, CGE, áreas y/o Unidades Evaluadas	0	0		
23								1	UN/P2/OP4/PR3.23	Asistente Administrativo procede a archivar los papeles de trabajo e Informe de Evaluación de los Sistema de Administración y Control SAYCO	0	0		

Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de tareas en condiciones normales

COMUNICACION DE RESULTADO EVALUACION SAYCO

* Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA.

MINISTERIO DE GOBIERNO UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

PLANIFICACIÓN SEGUIMIENTO

N°	RESPONSABLE						DESCRIPCIÓN DE LA TAREA		DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaría	Asistente Administrativo	Área o Unidad Auditada	PASO	COD	M	D	H	Mn	
1	UA/P2/OPS/PRL1						2	UA/P2/OPS/PRL1.1					
2	UA/P2/OPS/PRL2						1	UA/P2/OPS/PRL2	1				
3	UA/P2/OPS/PRL3						1	UA/P2/OPS/PRL3					
4	UA/P2/OPS			UA/P2/OPS/PRL4			1	UA/P2/OPS/PRL4					
5	UA/P2/OPS	UA/P2/OPS/PRL6	UA/P2/OPS/PRL6				1	UA/P2/OPS/PRL5					
6							2	UA/P2/OPS/PRL6					
7				UA/P2/OPS/PRL7			1	UA/P2/OPS/PRL7					
8				UA/P2/OPS/PRL8			1	UA/P2/OPS/PRL8					
9					UA/P2/OPS/PRL9		1	UA/P2/OPS/PRL9					
10				UA/P2/OPS/PRL10			2	UA/P2/OPS/PRL10					
11				UA/P2/OPS/PRL11			2	UA/P2/OPS/PRL11					
12				UA/P2/OPS/PRL12			2	UA/P2/OPS/PRL12					

Tiempos Tentativos a la magnitud del Trabajo realizado, en función al desarrollo de las tareas en condiciones normales.

Memorandum de Asignación

13	UN/P2/OPS/PRL13	UN/P2/OPS/PRL13		2	UN/P2/OPS/PRL13	Recepcionar y verificar las recomendaciones emitidas en el Informe Evaluatorio de la CGE
14	UN/P2/OPS/PRL14	UN/P2/OPS/PRL14		2	UN/P2/OPS/PRL14	Recepcionar y verificar las notas con las que el Informe de Auditoria sujeto a seguimiento fue derivado a la MAE, CGE y áreas o unidades auditadas.
15	UN/P2/OPS/PRL15	UN/P2/OPS/PRL15		2	UN/P2/OPS/PRL15	Recepcionar y verificar la normativa relacionada al seguimiento
16	UN/P2/OPS/PRL16	UN/P2/OPS/PRL16		2	UN/P2/OPS/PRL16	Elaboración y derivación de la nota de solicitud de información documentada en borrador con relación al cumplimiento de las recomendaciones al área o unidad auditada
17	UN/P2/OPS/PRL17	UN/P2/OPS/PRL17		2	UN/P2/OPS/PRL17	Revisión y aprobación de la nota de solicitud de información documentada en borrador
18	UN/P2/OPS/PRL18	UN/P2/OPS/PRL18		1	UN/P2/OPS/PRL18	Emisión de la nota aprobada
19	UN/P2/OPS/PRL19	UN/P2/OPS/PRL19		1	UN/P2/OPS/PRL19	Firma de conformidad de la nota aprobada
20	UN/P2/OPS/PRL20	UN/P2/OPS/PRL20		1	UN/P2/OPS/PRL20	Remisión de la nota aprobada al área o unidad sujeta al seguimiento.
21	UN/P2/OPS/PRL21	UN/P2/OPS/PRL21		1	UN/P2/OPS/PRL21	Recepción de la nota aprobada.
22	UN/P2/OPS/PRL22	UN/P2/OPS/PRL22		1	UN/P2/OPS/PRL22	Archivo de la copia de la nota aprobada con el sello de recepción del área o unidad sujeta a seguimiento.
23	UN/P2/OPS/PRL23	UN/P2/OPS/PRL23		2	UN/P2/OPS/PRL23	Recepcionar y registrar la respuesta de la nota de solicitud de información documentada y asignarle la Hoja de Ruta correspondiente.
24	UN/P2/OPS/PRL24	UN/P2/OPS/PRL24		1	UN/P2/OPS/PRL24	Derivar la Hoja de Ruta para disposición de Jefatura
25	UN/P2/OPS/PRL25	UN/P2/OPS/PRL25		2	UN/P2/OPS/PRL25	Disposición y derivación de la Hoja de Ruta al auditor
26	UN/P2/OPS/PRL26	UN/P2/OPS/PRL26		1	UN/P2/OPS/PRL26	Recepción de la Hoja de Ruta, misma que contiene provisto emitido por Jefatura para su atención
27	UN/P2/OPS/PRL27	UN/P2/OPS/PRL27		1	UN/P2/OPS/PRL27	Revisar la información documentada adjunta a la Hoja de Ruta en relación al cumplimiento de las recomendaciones sujetas a seguimiento y verificar si la respuesta fue atendida en su integridad.

Tempos Tentativos a la magnitud del Trabajo Realizado, en función al desarrollo de las tareas en condiciones normales.

Notas de Solicitud

1

1

2

28						1	UN/P2/OPS/PRL.28	Determinación de objetivos del seguimiento	Programa de Trabajo	2	Tiempos Tentativos a la magnitud del Trabajo Realizado, en función al desarrollo de las tareas en condiciones normales.
29						1	UN/P2/OPS/PRL.29	Determinación de Procedimientos			
30						1	UN/P2/OPS/PRL.30	Determinación de tareas específicas			
31						2	UN/P2/OPS/PRL.31	Elaboración y derivación de los objetivos, procedimientos y tareas específicas plasmadas en el Programa de Trabajo en para su revisión y aprobación			
32						2	UN/P2/OPS/PRL.32	Recepción y Revisión del Programa de Trabajo			
33						1	UN/P2/OPS/PRL.33	Aprobación del Programa de Trabajo			
34						1	UN/P2/OPS/PRL.34	Firma de Conformidad del Programa de Trabajo para su ejecución.			
35						2	UN/P2/OPS/PRL.35	Remisión del Programa de Trabajo, para su aplicación.			
36						1	UN/P2/OPS/PRL.36	Recepción del Programa de Trabajo para su aplicación			
TOTAL DIAS											

SEDE LOCAL	Normas de Auditoría Gubernamental
SEDE UNIDAD TECNICA (UNDES/UBDES)	12
NÚMERO DE FOLIOS	51
INSTANCIAS QUE DEBE APROBAR	UAI
DESIGNADO POR	Por determinar

REFERENCIAS:	
Años	Mez
Días	Di
Horas	H
Minutos	Min

CONTROL DE CAMBIOS	
Revisión	Fecha
Primera	

DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCIÓN SEGUIMIENTO

RESPONSABLE										DURACIÓN				DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Min	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaría	Asistente Administrativo	Área y/o Unidad Auditada	PASO	COD												
1			A UAI/P2/OI/5/PR2.1				1	UAI/P2/OI/5/PR2.1	Recopilar evidencia suficiente y competente a través de testimonios, Documentos, Verificaciones Físicas (si corresponde)	6										
2			UAI/P2/OI/5/PR2.2				2	UAI/P2/OI/5/PR2.2	Verificar y Analizar la evidencia Recopilada	7										
3			UAI/P2/OI/5/PR2.3				1	UAI/P2/OI/5/PR2.3	Elaboración de los Papeles de Trabajo (evidencia suficiente y competente)	5										
4		UAI/P2/OI/5/PR2.4	UAI/P2/OI/5/PR2.4				1	UAI/P2/OI/5/PR2.4	Elaboración de las Planillas de Seguimiento	3							Planillas de Seguimiento			
5		UAI/P2/OI/5/PR2.5	UAI/P2/OI/5/PR2.5				1	UAI/P2/OI/5/PR2.5	Determinar si la recomendación fue cumplida cuando las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se replacen; y se hayan cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.	2										
6		UAI/P2/OI/5/PR2.6	UAI/P2/OI/5/PR2.6				1	UAI/P2/OI/5/PR2.6	Determinar si la recomendación no fue cumplida cuando no se ha realizado ninguna acción para el efecto o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución.	2										
7		UAI/P2/OI/5/PR2.7	UAI/P2/OI/5/PR2.7				1	UAI/P2/OI/5/PR2.7	Determinar si la recomendación no es aplicable si al momento de su seguimiento presentan situaciones que imposibilitan su cumplimiento o aplicabilidad, tales como modificaciones del marco normativo que rige el accionar de la entidad o el proyecto, unidad o proceso se hayan cerrado o eliminado al momento del	2										
8			UAI/P2/OI/5/PR2.8				1	UAI/P2/OI/5/PR2.8	Elaboración del Legajo de Seguimiento que documente la aplicación de todos los procedimientos y tareas que señala el Programa de Trabajo de Seguimiento acuerdo a normativa.	4							Legajo de Seguimiento			
9			UAI/P2/OI/5/PR2.9				1	UAI/P2/OI/5/PR2.9	Elaboración del Proyecto Informe de Seguimiento Borrador que debe contener como mínimo lo siguiente: Antecedentes, Objeto, Objetivo, Alcance, Resultados, Conclusión y Recomendación.	2										
10			UAI/P2/OI/5/PR2.10				1	UAI/P2/OI/5/PR2.10	Revisión del Proyecto de Informe de Seguimiento en Borrador y el Legajo de Seguimiento para el control de calidad.	1										
11				UAI/P2/OI/5/PR2.11			1	UAI/P2/OI/5/PR2.11	Recepciona el Proyecto de Informe de Seguimiento Borrador y Legajo de Seguimiento para el registro y asignación de la Hoja de Ruta											
12				UAI/P2/OI/5/PR2.12			1	UAI/P2/OI/5/PR2.12	Deriva la Hoja de Ruta a Jefatura	2							Proyecto de Informe de Seguimiento Borrador			



[illegible]

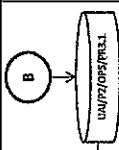
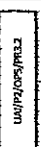
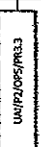
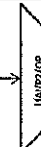
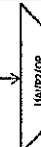
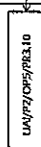
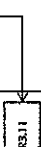
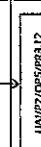
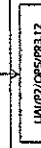
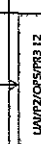
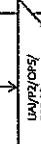
REFERENCIAS:
Año Mes Días Horas Minutos

[illegible]

* Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la OGA.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Lic. Marcela Caba	Lic. Alejandra Pacheco	Lic. Alejandra Pacheco
Responsable de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
30.1.2016	30.1.2016	30.1.2016

DIAGRAMA DE FLUJO COMUNICACION DE RESULTADOS SEGUIMIENTO

RESPONSABLE										DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
N°	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaría	Asistente Administrativo	Area o Unidad Auditada	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn		
1							1	UA/P2/OPS/PR3.1	Recepción del Informe de Seguimiento Aprobado en Digital		2			Notas de Comunicación de Resultados y Actas de Validación	
2							1	UA/P2/OPS/PR3.2	Programación de fecha y hora para la lectura del Informe						
3							1	UA/P2/OPS/PR3.3	Instrucción para la elaboración de las "Notas de Comunicación de Resultados" del Informe de Seguimiento Aprobado y Actas de Validación.						
4							1	UA/P2/OPS/PR3.4	Elaboración de las Notas de Comunicación de Resultados del Informe de Seguimiento Aprobado y las Actas de Validación.						
5							1	UA/P2/OPS/PR3.5	Deriva las Notas de Comunicación de Resultados para la firma para ser derivadas al área y/o unidad auditada y las Actas de validación para validación el día de la lectura del Informe.						
6							2	UA/P2/OPS/PR3.6	Recepciona y firma de las Notas de Comunicación de Resultados.						
7							1	UA/P2/OPS/PR3.7	Instrucción para el envío de las "Notas de Comunicación de Resultados" a las áreas y/o unidades auditadas.						
8							1	UA/P2/OPS/PR3.8	Entrega de "Notas de Comunicación de Resultados" a las áreas y/o unidades auditadas						
9							1	UA/P2/OPS/PR3.9	Recepciona las "Notas de Comunicación de Resultados" y sellan las mismas						
							1	UA/P2/OPS/PR3.10	Deriva las Notas de Comunicación de Resultados selladas						
10							2	UA/P2/OPS/PR3.11	Recepciona las "Notas de Comunicación de Resultados" selladas y confirma atención						
11							1	UA/P2/OPS/PR3.12	Lectura del Informe de Seguimiento Aprobado.					2	
12							1	UA/P2/OPS/PR3.13	Firma y aprobación de las actas de validación de los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas.						

Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales

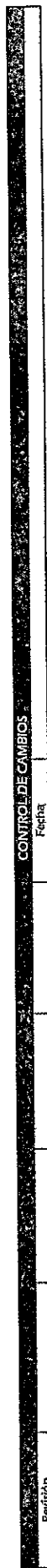
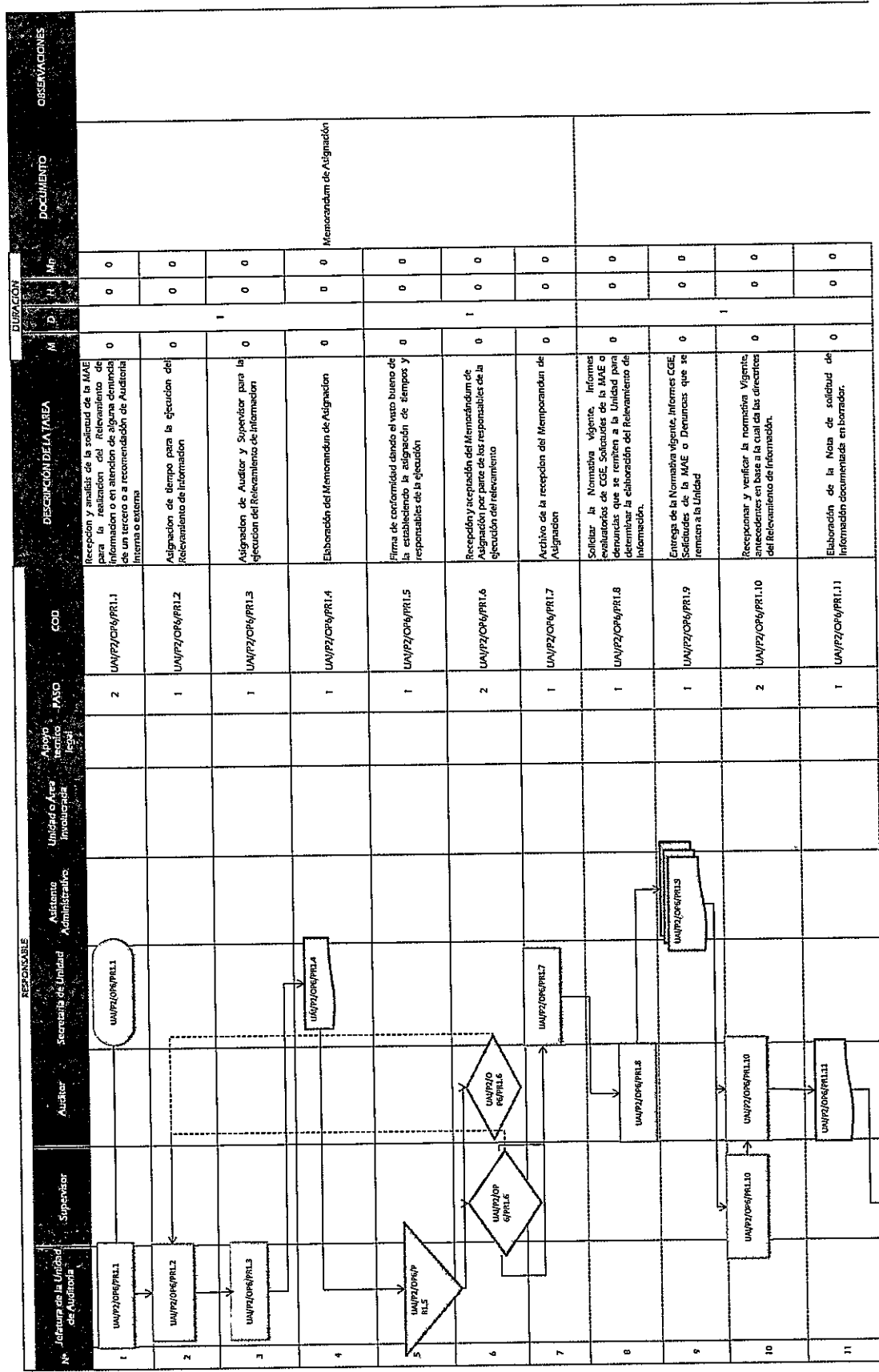


DIAGRAMA DE FLUJO COMUNICACION DE RESULTADOS SEGUIMIENTO

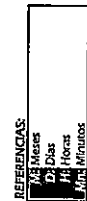
"Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA."

AUTOMODIFICACION		REVISADO POR		APROBADO POR	
		Lic. Marcela Cuba	Lic. Alejandra Pacheco	Lic. Alejandra Pacheco	
		Responsable de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	
		30.1.2016	30.1.2016	30.1.2016	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PLANIFICACION RELEVAMIENTO DE INFORMACION



Tiempos tentativas a la magnitud del trabajo realizado, en función al desarrollo de las tareas en condiciones normales



	NORMAS BASICAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL
12	POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
30	AUDITORIA FISCAL
101	REGULACIONES QUE LA GOBIERNA
239167	Por determinar

[illegible][illegible]

RESPONSABLE													DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Jefatura de la Unidad de Auditoría	Supervisor	Auditor	Secretaría de Unidad	Asistente Administrativo	Unidad o Área involucrada	Apoyo técnico legal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA			M	D	H	Mn		
1		UA/P2/CR6/PR2.1	UA/P2/CR6/PR2.1					1	UA/P2/CR6/PR2.1		Ejecución de procesos y procedimientos que emiten el Programa de Trabajo	0		0	0		Legajo de Relevamiento de Información	
2		UA/P2/CR6/PR2.2	UA/P2/CR6/PR2.2					2	UA/P2/CR6/PR2.2		Recopilar y evaluar de la información sobre las actividades y operaciones que realiza una entidad, con el fin de conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas o en caso de un relevamiento específico a fin de tener una apreciación preliminar del área, programa, convenio, contrato, actividad, operación o proceso objeto de la auditoría de las Unidades y Áreas sujetas al relevamiento.	0		0	0			
3		UA/P2/CR6/PR2.3	UA/P2/CR6/PR2.3					1	UA/P2/CR6/PR2.3		Analizar la pertinencia y oportunidad de efectuar el relevamiento de información específica a efectos de atender sugerencias de auditorías identificadas por el auditor, solicitudes de auditoría y/o denuncia	0	10	0	0			
4		UA/P2/CR6/PR2.4	UA/P2/CR6/PR2.4					1	UA/P2/CR6/PR2.4		Respalda la evidencia obtenida de la documentación solicitada para la determinación de la audibilidad u observaciones que se presenten.	0		0	0			
5		UA/P2/CR6/PR2.5	UA/P2/CR6/PR2.5					1	UA/P2/CR6/PR2.5		Elaborar los papeles de trabajo con la documentación suficiente y pertinente.	0		0	0			
6		UA/P2/CR6/PR2.6	UA/P2/CR6/PR2.6					1	UA/P2/CR6/PR2.6		Documentar la aplicación de todos los procedimientos y tareas que señale el programa de trabajo de Relevamiento	0		0	0			
7		UA/P2/CR6/PR2.7	UA/P2/CR6/PR2.7					1	UA/P2/CR6/PR2.7		Elaboración de Proyecto de Informe (Auditor) que indica los factores de riesgos en el cual concluye Índices de Responsabilidad por la Fundación Pública y grado de audibilidad.	0	1	0	0			
8				UA/P2/CR6/PR2.8				1	UA/P2/CR6/PR2.8		Recepción del Proyecto de Informe (Auditor) y legajo de Relevamiento para el registro y asignación de hoja de ruta	0		0	0			
9				UA/P2/CR6/PR2.2				1	UA/P2/CR6/PR2.9		Derivar la Hoja de Ruta a Jefatura							
10	UA/P2/CR6/PR2.10							2	UA/P2/CR6/PR2.10		Recepción y derivar de la Hoja de Ruta para la emisión del proveído.	0.5						
11		UA/P2/CR6/PR2.11						1	UA/P2/CR6/PR2.11		Recepción la Hoja de Ruta que contiene el Proyecto de Informe auditor y el Legajo Permanente.							
12		UA/P2/CR6/PR2.12						1	UA/P2/CR6/PR2.12		Realizar el control de Calidad de documentación realizada por el auditor	3						
13		UA/P2/CR6/PR2.13						1	UA/P2/CR6/PR2.13		Emite la planilla de pendientes si corresponde							
14		UA/P2/CR6/PR2.14						1	UA/P2/CR6/PR2.14		Remite mediante Hoja de Ruta y con proveído, el Informe de Relevamiento Borrador, legajo de Relevamiento y planilla de pendientes, para que sea subsanado. Si corresponde	0.5				Informe de Relevamiento de Información		Tiempos tentativos a la magnitud del trabajo realizado, en función al desarrollo de las tareas en condiciones normales

15	UN/P2/OP6/PR2.15	1	UN/P2/OP6/PR2.15	Recepciona el Informe de Relevamiento Borrador, legajo de Relevamiento y planilla de pendientes y procede a subsanar los puntos descritos en la planilla de pendientes	0	3	0	0	
16	UN/P2/OP6/PR2.16	1	UN/P2/OP6/PR2.16	Subsana la Planilla de Pendientes. Informe Borrador y legajo de Relevamiento	0	0	0	0	
17	UN/P2/OP6/PR2.17	1	UN/P2/OP6/PR2.17	Remite Documentación Subsana	0	0	0	0	
18	UN/P2/OP6/PR2.18	3	UN/P2/OP6/PR2.18	Recepciona, verifica y aprueba la planilla de pendientes dando conformidad al Proyecto de Informe de Auditor y al legajo de seguimiento.	0	1			
19	UN/P2/OP6/PR2.19	2	UN/P2/OP6/PR2.19	Emisión y remisión del Proyecto de Nota Administrativa [auditor], Si corresponde	0	1	0	0	Nota Administrativa
21	UN/P2/OP6/PR2.20	3	UN/P2/OP6/PR2.20	Recepción, revisión y aprobación del Proyecto de Nota Administrativa [auditor] mediante hoja de ruta	0		0	0	
22	UN/P2/OP6/PR2.21	1	UN/P2/OP6/PR2.21	Remisión del Proyecto de Nota Administrativa [supervisado] mediante hoja de ruta	0		0	0	
23	UN/P2/OP6/PR2.22	2	UN/P2/OP6/PR2.22	Emisión y remisión del Proyecto de Informe Circunstanciado [auditor], Mediante de Hoja de Ruta					Informe Circunstanciado
24	UN/P2/OP6/PR2.23	3	UN/P2/OP6/PR2.23	Recepción, revisión y aprobación del Proyecto de Informe Circunstanciado [auditor] mediante hoja de ruta					
25	UN/P2/OP6/PR2.24	1	UN/P2/OP6/PR2.24	Remisión del Proyecto de Informe Circunstanciado [supervisado] mediante hoja de ruta					
26	UN/P2/OP6/PR2.25	1	UN/P2/OP6/PR2.25	Emite y deriva mediante Hoja de Ruta el Proyecto de Informe (Supervisado) (Física y Digital) y el Legajo de Relevamiento de Información					
28	UN/P2/OP6/PR2.26	2	UN/P2/OP6/PR2.26	Recepciona y aprueba el Proyecto de Informe (Supervisado)	1				Informe de Relevamiento de Información
		TOTAL DIAS			0	22	0	0	22

Escalafón	Normas Básicas de Auditoría Gubernamental	22
Atención de Tareas (Puntaje)		37
Atención de Tareas	UAI, Areas y/o Unidades Sujetas a Relevamiento de Información	
Atención de Tareas	Por determinar	

REFERENCIAS:	
14 Meses	
02 Dias	
04 Horas	
1 Minutos	

Nº		Actuación de la Unidad de Auditoría		Supervisor	Auditor	Secretaría de Unidad	Asistente Administrativo	Unidad o Área involucrada	APORTE Técnico Legal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
DURACIÓN																					
1		UN/P2/006/PRL.1								3	UN/P2/006/PRL.1		Recepción aprobación y firma del Proyecto de Nota Administrativa (probado) mediante hoja de ruta	0			0	0	0	Nota Administrativa	
2		UN/P2/006/PRL.2								3	UN/P2/006/PRL.2		Recepción aprobación y firma del Proyecto de Informe Circunstanciado (probado) mediante hoja de ruta	0		0,5	0	0	0	Informe Circunstanciado	
3		UN/P2/006/PRL.3								3	UN/P2/006/PRL.3		Recepción aprobación y firma el Proyecto de Informe (Supervizado)	0			0	0	0	Informe de Relevamiento de Información	
4		UN/P2/006/PRL.4								1	UN/P2/006/PRL.4		Envío el Proyecto de Informe (Aprobado)	0			2	0	0	Informe de Relevamiento de Información	
5		UN/P2/006/PRL.5								1	UN/P2/006/PRL.5		Entrega a la Secretaría para la elaboración de "Notas de Remisión de la Nota Administrativa" Informe Circunstanciado a las instancias correspondientes	0			0	0	0	Notas de Remisión	Tiempos tentativos a la magnitud del trabajo realizado, en función al desarrollo de las tareas en condiciones normales
6		UN/P2/006/PRL.6					UN/P2/006/PRL.6			1	UN/P2/006/PRL.6		Elaboración de "notas de remisión"			0,5				Notas de Remisión	
7		UN/P2/006/PRL.7								2	UN/P2/006/PRL.7		Recepción y firma de las Notas.	0			0	0	0		
8		UN/P2/006/PRL.8						UN/P2/006/PRL.8		1	UN/P2/006/PRL.8		Deriva al Asistente Administrativo las notas para su entrega y la constancia de recepción.	0			0	0	0	Legajo de Relevamiento, Informe de Relevamiento y Notas de Remisión	
9		UN/P2/006/PRL.9						UN/P2/006/PRL.9		1	UN/P2/006/PRL.9		Archivo de Notas, legajo de Relevamiento e Informe de Relevamiento de Información.				1				
TOTAL DIAS														0	4	0	0	0			

NORMAS BÁSICAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	
4	4
16	16
UN	UN
Por determinar	Por determinar

REFERENCIAS:	
M: Meses	
D: Días	
H: Horas	
Mn: Minutos	

RECEPCION DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE				DESCRIPCION DE LA TAREA				DURACION			DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Jefatura	Supervisor/Auditor	Secretaria	Asistente	Unidades Administrativas	PASO	COD	M	D	H		
1			UAI/P3/OP/PR.1.1			1	UAI/P3/OP/PR.1.1	0	1	0	Hoja de ruta interna y antecedentes	
2						1	UAI/P3/OP/PR.1.2	0	3	0	0	
3			UAI/P3/OP/PR.1.3			1	UAI/P3/OP/PR.1.3	0	0	4	0	Documento
4			UAI/P3/OP/PR.1.4			1	UAI/P3/OP/PR.1.4	0	0	4	0	Documento
5			UAI/P3/OP/PR.1.5			1	UAI/P3/OP/PR.1.5	0	1	0	0	Hoja de ruta interna y documentos
TOTAL DIAS								0	5	8	0	5

Base Legal: CPE, NAG, Lineamientos de la Contraloría General del Estado

Duración del Trámite (Días Hábles): 5

Número de Pasos: 5

Instancias que intervienen: UAI, Unidades Administrativas e Entidades Externas

Costo: Por determinar

REFERENCIAS:
M: Meses
D: Días
H: Horas
Min: Minutos

CONTROL DE CAMBIOS	
Revisión	Fecha

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Finzar:					
Nombre:	Lic. Marcelo Calba				Lic. Alejandra Pacheco
Cargo:	Responsable de Gestión de Recursos Humanos				Jefe de Recursos Humanos
Fecha:	30.1.2016				30.1.2016

REMISION DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE				DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				DURACIÓN				DOCUMENTO		OBSERVACIONES	
Nº	Jeftura	Supervisor/Auditor	Secretaría	Asistente	Unidades Administrativas	PASO	COD	M	D	H	Mn				
1	UAI/OP/PR2.1					1	UAI/OP/PR2.1	0	0	2	0				
2	UAI/OP/PR2.2					1	UAI/OP/PR2.2	0	1	0	0		Memorándum		
3	UAI/OP/PR2.3					1	UAI/OP/PR2.3	0	0	2	0		Memorándum		
4	UAI/OP/PR2.4					1	UAI/OP/PR2.4	0	0	2	0		Memorándum		
5	UAI/OP/PR2.5					1	UAI/OP/PR2.5	0	0	2	0		Memorándum		
6	UAI/OP/PR2.6					1	UAI/OP/PR2.6	0	0	2	0		Copia recepciónada		
7	UAI/OP/PR2.7					1	UAI/OP/PR2.7	0	1	0	0				
8	UAI/OP/PR2.8					1	UAI/OP/PR2.8	0	0	4	0		Hoja de ruta y nota		
9	UAI/OP/PR2.9					1	UAI/OP/PR2.9	0	0	2	0		Nota		
10	UAI/OP/PR2.10					2	UAI/OP/PR2.10	0	0	2	0		Hoja de ruta y nota		
11	UAI/OP/PR2.11					1	UAI/OP/PR2.11	0	0	2	0		Copia recepciónada		
TOTAL DIAS								0	2	20	0				

Base Legal:

Duración del Trámite (Días Hábiles): 7

Número de Pasos:

Instancias que intervienen:

Costo:

NAG, Ley 1178, Lineamientos de la Contraloría General del Estado

3	5
---	---

12

U.S.

10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

REFERENCIAS:

M: Meses

Dr. Dias

H: Horas	S: Seg
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

Mn: Minutos

CONTROL DE CAMBIOS

Cambio Efectuado

[illegible]

ELABORACION DEL POA INSTITUCIONAL

RESPONSABLE							DESCRIPCIÓN DE LA TAREA					DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Jefatura	Supervisor/Auxiliar	Secretaría	Asistente	Unidades Administrativas	PASO	COD.	M	D	H	Mn						
1			UAI/P3/OP2/PRI.1			1	UAI/P3/OP2/PRI.1	0	0	4	0		Recepciona la nota de invitación al taller de capacitación para la elaboración del POA – Presupuesto, a llevarse en la Dirección General de Planificación.	Hoja de ruta y nota			
2	UAI/P3/OP2/PRI.1					1	UAI/P3/OP2/PRI.2	0	0	4	0		Toma conocimiento e instruye al Encargado de realizar el POA, asistir al taller convocado y efectuar las acciones que corresponden.	Hoja de ruta y nota			
3			UAI/P3/OP2/			1	UAI/P3/OP2/PRI.3	0	1	0	0		Recepciona y asiste al taller de capacitación	Hoja de ruta			
3			UAI/P3/OP2/PRI.4			1	UAI/P3/OP2/PRI.4	0	12	0	0		Elabora el POA – Presupuesto, previa coordinación, previa coordinación con Jefatura.	Formulario POA			
5	UAI/P3/OP2/PRI.5					1	UAI/P3/OP2/PRI.5	0	1	0	0		Revisa el POA, si existen observaciones, solicita modificar, de lo contrario aprueba y firma. Instruye elaborar nota para remisión a la Dirección General de Planificación.	Formulario POA			
6			UAI/P3/OP2/PRI.6		UAI/P3/OP2/PRI.6	2	UAI/P3/OP2/PRI.6	0	0	4	0		Remite el POA con una nota a la Dirección General de Planificación.	Nota y Formulario POA			
7			UAI/P3/OP2/PRI.7		UAI/P3/OP2/PRI.7	1	UAI/P3/OP2/PRI.7	0	0	4	0		Remite la documentación a la DGP	Nota recepción			
TOTAL D/AS								0	16	16	0						

Base Legal:	SPO, NB-SABS, Ley 1178
Duración del Trámite (Días Hábites):	15
Número de Pasos:	8
Instancias que Intervienen:	PGP, DGAA, UAI
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:	
MM	Meses
DD	Días
HH	Horas
MMs	Minutos

[illegible]

ELABORACION DEL PAC

RESPONSABLE						DESCRIPCIÓN DE LA TAREA						DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
N°	Idioma	Supervisor/Auditor	Secretaría	Asistente	Unidades Administrativas	PASO	COD	M	D	H	Mn						
1			UAM/P3/O2/P/R2.1			1	UAM/P3/O2/P/R2.1	0	0	4	0	Hoja de ruta y nota					
2						1	UAM/P3/O2/P/R2.2	0	1	4	0	Hoja de ruta y nota					
3			UAM/P3/O2/P/R2.3			1	UAM/P3/O2/P/R2.3	0	2	0	0	Formulario PAC					
4						1	UAM/P3/O2/P/R2.4	0	1	0	0	Formulario PAC					
5			UAM/P3/O2/P/R2.5			1	UAM/P3/O2/P/R2.5	0	0	2	0	Hoja de ruta, nota y PAC					
6						1	UAM/P3/O2/P/R2.6	0	0	2	0	Copia recepción					
						6		0	4	12	0						
						TOTAL DÍAS						5					

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

INB SARS | ev 1178 D.S. 181

Base Legal:
Duración del Trámite (Días Hábiles):

Número de Pasos:

Instancias que intervienen:

Costo:	
Por determinar	

CONTROL DE CAMBIOS

Cambio Efectuado

CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

N°	RESPONSABLE				PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Jefatura	Supervisor/Auditor	Secretaría	Asistente	Unidades Administrativas						M	D	H	Mn		
1	Diagrama PR3.1					1	UA/P3/OP2/PR3.1	Jefe de Unidad, instruye al Encargado del proceso de contrataciones de bienes y servicios, el inicio de proceso de requerimiento según las necesidades de la Unidad.			0	1	0	0		
2			UA/P3/OP2/PR3.2			1	UA/P3/OP2/PR3.2	Elabora los términos de referencia y la nota de solicitud de inicio de contratación de bienes y servicios, adjuntando el detalle de los requerimientos de la Unidad.			0	3	0	0	Términos de referencia, especificaciones técnicas, proformas, POA y PAC	
3	Diagrama PR3.3					1	UA/P3/OP2/PR3.3	Revisa la nota de solicitud y los documentos adjuntos de inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios, si existe observación a los mismos, solicita modificación, de lo contrario, aprueba y firma, para posterior remisión a la DGAA.			0	1	0	0	Nota, términos de referencia, especificaciones técnicas, proformas, POA y PAC	
4			UA/P3/OP2/PR3.4			1	UA/P3/OP2/PR3.4	Remite la solicitud de inicio de procesos contratación de Bienes y Servicios a la DGAA			0	1	0	0	Hoja de ruta, nota, términos de referencia, especificaciones técnicas, proformas, POA y PAC	
5				UA/P3/OP2/PR3.5		1	UA/P3/OP2/PR3.5	Remite el documento de solicitud a la DGAA			0	0	4	0	Copia recepción	
6			UA/P3/OP2/PR3.6			1	UA/P3/OP2/PR3.6	Realiza seguimiento al proceso de contrataciones de Bienes y Servicios			0	3	0	0	Hoja de ruta	El tiempo puede variar de acuerdo a la atención requerimiento
7			UA/P3/OP2/PR3.7			1	UA/P3/OP2/PR3.7	Una vez recepcionado los bienes, suscribe acta de conformidad.			0	1	0	0	Acta de conformidad	
8				UA/P3/OP2/PR3.8		1	UA/P3/OP2/PR3.8	Remite el acta de conformidad a la DGAA			0	0	4	0	Copia recepción	
TOTAL DÍAS											0	45	8	0	45	

Base Legal: INB SABS, Ley 1178, D.S. 181

Duración del Trámite (Días Hábiles): 45

Número de Pasos: 8

Instancias que Intervienen: DGAA, UAI

Costo: Por determinar

REFERENCIAS:

M: Meses
D: Días
H: Horas
Mn: Minutos

CONTROL DE CAMBIOS	
Revisión	Fecha
Primera	1.2.2016
Uenado de Formulario RR-H	
Cambio Efectuado	

TRAMITACION DE VIAJES EN COMISION

N°	RESPONSABLE				PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Jefatura	Supervisor/Auditor	Secretaria	Asistente				Unidades Administrativas	M	D	H		
1	UN/P3/OP2/PR4.1				1	UN/P3/OP2/PR4.1	Instruye viaje al auditor en comisión a objeto de efectuar la verificación física, en cumplimiento al procedimiento de auditoría y solicita elaboración de memorándum de declaratoria en comisión.	0	1	0	0		
2						UN/P3/OP2/PR4.2	Elabora memorándum, formulario de pasajes y viáticos, nota de solicitud a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	0	0	1	0	Memorándum, formulario de pasajes y viáticos y nota	
3	UN/P3/OP2/PR4.3				1	UN/P3/OP2/PR4.3	Firma el memorándum, nota y autoriza el formulario	0	0	4	0	Memorándum, formulario de pasajes y viáticos y nota	
4						UN/P3/OP2/PR4.4	Registra y genera Hoja de Ruta para remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos	0	1	0	0	Hoja de Ruta	
5		UN/P3/OP2/PR4.5			1	UN/P3/OP2/PR4.5	Comunica al auditor designado para realizar el viaje	0	0	4	0	Memorándum	
6		UN/P3/OP2/PR4.6			1	UN/P3/OP2/PR4.6	Efectuado el viaje instruido, realiza el informe de actividades efectuadas que fue declarada en comisión adjuntando pasajes a bordo/pasajes vía terrestre.	0	15	0	0	Informe de viaje	
7	UN/P3/OP2/PR4.7				1	UN/P3/OP2/PR4.7	Toma conocimiento del informe, si existen observaciones solicita corrección, de lo contrario aprueba, firma e instruye elaborar de remisión a la DGAA	0	1	0	0	Informe de viaje	
8						UN/P3/OP2/PR4.8	Elabora nota, registra y genera Hoja de Ruta	0	1	0	0	Hoja de Ruta, Nota e informe	
9					1	UN/P3/OP2/PR4.9	Remite el informe a la DGAA	0	0	4	0	Copia recepcionada	
TOTAL DIAS								0	19	13	0	20	

Base Legal:
Duración del Trámite (Días Hábiles):
Número de Pasos:
Instancias que intervienen:
Costo:

INAG, Ley 1178, RM N° 002/2014
20
9
DGAA, UAI
Por determinar

REFERENCIAS:

Mi Meses
Di Dias
Hr Horas
Mn Minutos

CONTROL DE CAMBIOS	
Revisión	Fecha
Primera	1.2.2016
Llenado de Formulario RRH-H	
Cambio Efectuado	

FONDOS EN AVANCE

N°	RESPONSABLE			PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA		DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Jefatura	Supervisor/Auditor	Secretaría	Asistente	Unidades Administrativas			M	D	H	Mn		
1	UAI/P3/OP2/PRES.1				1	UAI/P3/OP2/PRES.1	Instruye efectuar comunicación de resultados de auditoría, mediante publicación de prensa	0	1	0	0		
2		UAI/P3/OP2/PRES.2			1	UAI/P3/OP2/PRES.2	Elabora el formulario de fondos en avance	0	2	0	0	Formulario de Fondos en Avance	
3			UAI/P3/OP2/PRES.3		1	UAI/P3/OP2/PRES.3	Elabora nota de solicitud a la DGAA y genera Hoja de Ruta	0	1	0	0	Hoja de ruta y nota	
4	UAI/P3/OP2/PRES.4				1	UAI/P3/OP2/PRES.4	Revisa la nota y el formulario de fondos en avance, si existe observaciones solicita corrección, de lo contrario aprueba y firma e instruye remisión a la DGAA	0	1	0	0	Hoja de Ruta	
5				UAI/P3/OP2/PRES.5	1	UAI/P3/OP2/PRES.5	Remite a la DGAA	0	1	0	0	Copia recepcionada	
6		UAI/P3/OP2/PRES.6			1	UAI/P3/OP2/PRES.6	Recepciona el monto de dinero solicitado de fondos en avance, posteriormente realizará las gestiones para cumplir con los objetivos.	0	10	0	0		
7			UAI/P3/OP2/PRES.7		1	UAI/P3/OP2/PRES.7	Elabora informe de descargo adjuntando facturas y formulario de descargo de fondos en avance	0	2	0	0	Formulario de descargo de fondos en avance	
8	UAI/P3/OP2/PRES.8				1	UAI/P3/OP2/PRES.8	Revisa el informe, si existe observaciones, solicita corrección, de lo contrario aprueba e instruye elaboración de nota para remisión a la DGAA	0	1	0	0	Formulario de descargo de fondos en avance	
9			UAI/P3/OP2/PRES.9		1	UAI/P3/OP2/PRES.9	Elabora nota, genera hoja de ruta y remite a la DGAA el formulario e informe de descargo	0	1	0	0	Hoja de ruta	
10				UAI/P3/OP2/PRES.10	1	UAI/P3/OP2/PRES.10	Remite la documentación a la DGAA	0	0	4	0	Copia recepcionada	
TOTAL DÍAS								0	20	4	0	20	

Base Legal: NAG, Ley 1178, R.M. N° 432/2015

Duración del Trámite (Días Hábiles): 20

Número de Pasos: 10

Instancias que intervienen: DGAA, UAI

Costo: Por determinar

REFERENCIAS:

MM Meses

DD Días

HH Horas

MMn Minutos

CONTROL DE CAMBIOS	
Revisión	Fecha
Primera	1.2.2016
	Llenado de Formulario RR-HH
	Cambio Efectuado

ARCHIVO DE DOCUMENTACION

N°	RESPONSABLE				UNIDADES ADMINISTRATIVAS	PISO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Jefatura	Supervisor/Auditor	Secretaría	Asistente					M	D	H	Mn		
1	UAI/PO/OP3/PR1.1					1	UAI/PO/OP3/PR1.1	Instruye el archivo de la documentación	0	1	0	0	Hoja de ruta, nota y otros	
2			UAI/PO/OP3/PR1.2			1	UAI/PO/OP3/PR1.2	Selecciona la documentación recibida y/o emitida por áreas	0	1	0	0	Documentación	
3			UAI/PO/OP3/PR1.3			1	UAI/PO/OP3/PR1.3	Archiva la documentación cronológicamente en correspondiente área de ubicación	0	3	0	0	Documentación archivada	
4			UAI/PO/OP3/PR1.4			1	UAI/PO/OP3/PR1.4	Instruye foliado de la documentación a ser empastado	0	0	4	0	Documentación archivada	
5			UAI/PO/OP3/PR1.5			1	UAI/PO/OP3/PR1.5	Realizar el foliado de la documentación para el empastado	0	3	0	0	Documentación foliada	
6			UAI/PO/OP3/PR1.6			1	UAI/PO/OP3/PR1.6	Prepara la documentación para el empaste y elabora nota de solicitud.	0	3	0	0	Documentación preparada	
7	UAI/PO/OP3/PR1.7					1	UAI/PO/OP3/PR1.7	Revisa la nota y el inventario de la documentación a ser empastado, instruye el inicio del proceso de contratación del servicio de empaste.	0	0	4	0	Nota firmada	
8			UAI/PO/OP3/PR1.8			1	UAI/PO/OP3/PR1.8	Genera Hoja de Ruta e inicia el proceso de contratación de servicio de empaste	0	0	4	0	Hoja de ruta	
9			UAI/PO/OP3/PR1.9			1	UAI/PO/OP3/PR1.9	Entrega con acta e inventario de la documentación a la empresa adjudicada	0	6	0	0	Acta de entrega	
10			UAI/PO/OP3/PR1.10			1	UAI/PO/OP3/PR1.10	Revisa y recepciona la documentación empastada de acuerdo al inventario	0	1	0	0	Documentación empastada	
11			UAI/PO/OP3/PR1.11			1	UAI/PO/OP3/PR1.11	Remite la documentación empastada al archivo UAI	0	1	0	0	Documentación archivada	
TOTAL DIAS									0	19	12	0		

REFERENCIAS:
M: Meses
D: Días
H: Horas
Mn: Minutos

Base Legal:	Lev 1178, D.S. N° 23318-A, Reglamentos internos
Duración del Trámite (Días Hábil):	20
Número de Pasos:	11
Instancias que intervienen:	UAI
Costo:	Por determinar

CONTROL DE CAMBIOS	
Revisión	Fecha
Primera	1.2.2016
	Llenado de Formulario RRHH

ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO E INFORMES DE AUDITORIA

RESPONSABLE				Unidades Administrativas	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Jefatura	Supervisor/Auditor	Secretaría					Asistente	M	D	H		
1					1	UA/P3/OP3/PB2.1	Instruye el archivo de la documentación	0	1	0	0	Hoja de ruta y documentación	
2					1	UA/P3/OP3/PB2.2	Recepiona la documentación	0	1	0	0	Hoja de ruta y documentación	
3					1	UA/P3/OP3/PB2.3	Realiza inventario y agrupa la cantidad de legajos de papeles de trabajo de cada auditoría emitida	0	4	0	0	Legajos agrupados	
4					1	UA/P3/OP3/PB2.4	Remite legajos de papeles de trabajo al archivo de la UAI	0	1	0	0	Papeles de trabajo archivados	
5					1	UA/P3/OP3/PB2.5	Solicita préstamo de papeles de trabajo e informes de auditoría para seguimiento y/o ampliación de auditorías	0	1	0	0		
6					1	UA/P3/OP3/PB2.6	Registra el préstamo de la documentación y entrega al solicitante	0	1	0	0	Registro	
7					1	UA/P3/OP3/PB2.7	Realizado la revisión de la documentación, devuelve para el archivo	0	10	0	0	Papeles de trabajo	
8					1	UA/P3/OP3/PB2.8	Recepiona previo control y registro de la devolución de papeles de trabajo e informe de auditoría	0	1	0	0	Registro	
9					1	UA/P3/OP3/PB2.9	Remite al archivo de la UAI	0	0	4	0	Registro	
TOTAL DIAS								0	20	4	0	20	

Base Legal:	NAG, Ley 1178, D.S. Nº 23318-A, Reglamentos Internos
Duración del Trámite (Días Hábiles):	20
Número de Pasos:	9
Instancias que intervienen:	UAI
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:
M: Meses
D: Días
H: Horas
Mn: Minutos

CONTROL DE CAMBIOS	
Revisión	Fecha
Primera	1.2.2016
Llenado de Formulario RR-HH	
Cambio Efectuado	

ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:	Lc. Marcelo Calba	Lc. Alejandra Padriaco	Lc. Alejandra Padriaco
Cargo:	Responsable de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
Fecha:	30.1.2016	30.1.2016	30.1.2016



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

FORMULARIOS

UAI/P1/OP1/PR1/F/1

ENTIDAD

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
GESTIONES 2001, 2002 Y 2003****1. ANÁLISIS ESTRATÉGICO****1.1. Análisis externo****1.1.1. Aspectos administrativos**Oportunidades

- La UAI se encuentra ubicada en un nivel de staff y depende directamente de la MAE.
- La MAE aprobó y difundió la Declaración de Propósito Autoridad y Responsabilidad de la UAI.
- La UAI ejecuta sus actividades en cumplimiento al artículo 15 de la Ley 1178.
- Las funciones de la UAI no incluyen actividades consideradas como ejercicio el control interno previo.

Amenazas

- El titular de la UAI no tiene acceso efectivo sobre la MAE.
- La UAI no cuenta con un adecuado apoyo del asesor legal de la entidad.
- La UAI no coordina la ejecución de sus trabajos con la entidad tutora.

1.1.2. Aspectos físicosOportunidades

- La UAI dispone de instalaciones y equipos con las condiciones de seguridad necesarias que permiten un nivel adecuado de protección y confidencialidad.

1.1.3. Aspectos humanosOportunidades

- El responsable de la UAI participa en la selección del personal de la Unidad.
- La UAI cuenta con un programa de capacitación continua y específica de acuerdo con sus necesidades
- El nivel de remuneraciones para las distintas funciones y niveles jerárquicos desempeñados, es adecuado para la responsabilidad de cada uno de los cargos de la UAI.

- En los últimos tres años no hubo desplazamientos del personal de la UAI, por lo que se considera un nivel de estabilidad adecuado.

Amenazas

- La UAI no cuenta con políticas de promoción de los auditores internos.
- La imagen proyectada por la UAI no favorece la colaboración del personal de la entidad para facilitar la información necesaria para las auditorías.

1.1.4. Aspectos financieros

Oportunidades

- Existe la posibilidad de incorporar personal apto para el desempeño efectivo de sus funciones.
- La UAI tiene la posibilidad de mejorar sus recursos tecnológicos.

Amenazas

- La UAI cuenta con recursos limitados para los pasajes y viáticos que se necesitan para las auditorías en el interior del país.

1.1.5. Aspectos técnicos

Oportunidades

- La toma de decisiones de la entidad se encuentra centralizada en la ciudad de La Paz.
- Las operaciones de la entidad tienen alcance nacional, sin embargo sus oficinas se encuentran ubicadas en la ciudad de La Paz, facilitando las labores de la UAI, además existen dos auditores internos en las regionales más importantes (Cochabamba y Santa Cruz).
- El sistema de computación implantado en la entidad está actualizado y con un mantenimiento adecuado.
- Las recomendaciones vertidas en los informes de auditoría interna, son aceptadas e implantadas en su mayoría.

Amenazas

- Existen nuevas operaciones desarrolladas por la entidad con un alto grado de complejidad.
- Los sistemas de administración y control se encuentran en proceso de implantación.
- Existe un nivel alto de riesgo inherente debido a que la entidad no cuenta con personal técnico calificado en el desarrollo de sus actividades.
- La UAI no pudo cumplir satisfactoriamente el POA de la gestión anterior debido a los requerimientos de la MAE para ejecutar auditorías no programadas.
- La UAI ha establecido indicios de responsabilidad por la función pública en varios de los informes que emitió en la gestión anterior.

1.2. Análisis interno

1.2.1. Aspectos administrativos

Fortalezas

- La organización de la UAI cuenta con un grado de supervisión suficiente.
- Existen manuales de procedimientos específicos para el desarrollo de las funciones de la UAI.
- Los informes de la UAI son concluidos dentro de un periodo razonable de tiempo de acuerdo al POA y son remitidos inmediatamente concluida la auditoría, en cumplimiento al artículo 15 de la Ley 1178.
- La UAI cuenta con legajos de papeles de trabajo debidamente organizados, de fácil acceso y disponibles para su consulta en cualquier momento para la UAI.

Debilidades

- La UAI no efectúa un control periódico (semestral y anual) sobre el cumplimiento del POA de la Unidad.

1.2.2. Aspectos humanos

Fortalezas

- El responsable de la UAI desarrolla un estilo de liderazgo adecuado.
- El titular de la UAI motiva efectivamente a los auditores a través del reconocimiento sobre los logros alcanzados por los auditores internos.

Debilidades

- El plantel de la UAI es insuficiente para el desarrollo de sus funciones con relación al incremento de las operaciones que realiza la entidad.

1.2.3. Aspectos técnicos

Fortalezas

- Las conclusiones de auditoría son objetivas, imparciales e independientes.
- Los auditores ejecutan sus actividades con el debido cuidado y diligencia profesional.
- La naturaleza y el alcance de las auditorías se consideran adecuado de acuerdo con el nivel de los controles implantados por la entidad.
- La implantación de las recomendaciones de auditoría ha coadyuvado a una constante mejora del sistema de control interno de la entidad.

Debilidades

- El personal recientemente incorporado para la UAI no cuenta con suficiente experiencia para la ejecución de sus trabajos.
- En la gestión anterior algunos trabajos fueron devueltos para su reformulación y/o corrección por la CGR.

2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- La contribución de la UAI para mejorar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión de la entidad.
- La emisión de recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control gerencial.
- El fortalecimiento del desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.
- El apoyo a los funcionarios de la entidad en el proceso de rendición de cuentas por los recursos que le fueron confiados.
- La prevalencia del principio de legalidad en la administración de la entidad.

3. ESTIMACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN**3.1. Objetivos para la gestión 2001**

- a) Dos informes de evaluación de los Sistemas de Administración y Control.
- b) Un informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- c) Dos informes de auditoría especial.
- d) Un informe sobre la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones
- e) Un informe de auditoría financiera a una de las entidades que se ejerce tuición.
- f) Cinco informes sobre el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría (interna y externa).

3.2. Objetivos para la gestión 2002

- a) Dos informes de evaluación independientes relacionados con los Sistemas de Administración y Control.
- b) Un informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros
- c) Un informe de evaluación de los recursos otorgados a una de las regionales.
- d) Cuatro informes sobre el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría (interna y externa).

3.3. Objetivos para la gestión 2003

- a) Un informe sobre la propiedad de los bienes de la entidad.
- b) Un informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- c) Cinco informes sobre el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría (interna y externa).
- d) Tres informes respecto a la evaluación de los procesos de rendición de cuentas por los recursos confiados a la entidad.
- e) Dos informes de evaluación de los Sistemas de Administración y Control.

4. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN

4.1. Gestión 2001

- Evaluación del sistema de administración de bienes y servicios al 31/12/00.
- Evaluación del sistema de programación de operaciones al 31/12/00.
- Auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, correspondientes a la gestión 2000.
- Auditoría sobre el control aplicado a los activos fijos al 30/06/01.
- Auditoría operativa del Departamento de Tesorería del 01/06/00 al 31/12/00.
- Auditoría financiera sobre una de las entidades bajo tuición al 31/12/00.
- Auditoría del ciclo de transacciones A al 30/06/01.
- Seguimientos a los siguientes informes:
 - Auditoría N°
 - Auditoría N°
 - Auditoría N°
 - Auditoría N°
 - Auditoría N°

4.2. Gestión 2002

- Evaluación al sistema de administración de personal al 31/12/01.
- Evaluación al sistema de tesorería y crédito público al 31/12/01.
- Auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, correspondientes a la gestión 2001.
- Evaluación especial de la administración y control de los recursos otorgados a la regional de Oruro al 30/06/02.
- Seguimientos a los siguientes informes:
 - Auditoría N°.....
 - Auditoría N°.....
 - Auditoría N°.....
 - Auditoría N°.....

4.3. Gestión 2003

- Auditoría sobre la propiedad de los bienes registrados por la entidad al 30/06/03.
- Auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, correspondiente a la gestión 2002.
- Evaluación del sistema de contabilidad gubernamental integrada al 30/06/03.
- Evaluación del sistema de organización administrativa al 30/06/03.
- Examen especial de los recursos y gastos - Regional Sucre al 31/12/02.
- Examen especial de los recursos y gastos - Reg. Tarija al 31/12/02.
- Examen especial de los recursos y gastos - Regional Potosí al 31/12/02.
- Seguimiento a los siguientes informes:
 - Auditoría N°
 - Auditoría N°.....
 - Auditoría N°.....
 - Auditoría N°.....
 - Auditoría N°.....

5. SELECCIÓN DE LA ESTRATEGIA

Combinación de riesgos y estrategia
Cuadro 1

Auditorías	Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Combinación de riesgos	2001	2002	2003
• Evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	A	M	A	X		
• Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones.	A	M	A	X		
• Auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.	A	M	A	X	X	X
• Auditoría de activos fijos.		A	A	X		
• Auditoría del ciclo de transacciones A.	M	A	A	X		
• Auditoría operativa del Departamento de Tesorería.	M	A	A	X		
• Auditoría financiera sobre una de las entidades que se ejerce tuición.	A	M	A	X		
• Segimientos a recomendaciones.	M	A	A	X	X	X
• Evaluación al Sistema de Administración de Personal.	M	B	M		X	
• Evaluación al Sistema de Tesorería y Crédito Público.		M	M		X	
• Evaluación especial de la administración y control de los recursos otorgados a la regional de Oruro.	M	M	M		X	
• Auditoría sobre la legalidad de la propiedad de los bienes de la entidad.	B		B		X	
• Examen especial de los recursos y gastos administrados por la regional de Sucre.	B	B	B			X
• Examen especial de los recursos y gastos administrados por la regional de Tarija.	B	B	B			X
• Examen especial de los recursos y gastos administrados por la regional de Potosí.	B	B	B			X
• Evaluación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.	B	B	B			X
• Evaluación del Sistema de Organización Administrativa.	B	B	B			X

NOTA:

Los factores de riesgo considerados para cada auditoría deberán estar detallados en papeles de trabajo. Asimismo, se deberá justificar adecuadamente el nivel de riesgo asignado.

6. ENTIDADES VINCULADAS POR RELACIONES DE TUICION

Información a incluir en el POA de los entes tutores
Cuadro 2

INFORMACIÓN SOBRE CADA UNA DE LAS ENTIDADES BAJO TUICION	ENTIDADES			
	A	B	C	D
1. Denominación de la entidad bajo tuición:				
2. Código según clasificador institucional:				
3. Siglas según clasificador institucional:				
4. Cobertura geográfica: ☐ Local ☐ Departamental ☐ Nacional				
5. Presupuesto total aprobado: ☐ Gestión actual ☐ Gestión anterior				
6. Fuentes de financiación ☐ Gobierno ☐ Ingresos propios por operación ☐ Otros				
7. Monto del Patrimonio total de la gestión anterior:				
8. Cantidad total de personal dependiente:				
9. Fecha de la última auditoría realizada por el ente tutor en la entidad bajo tuición:				
10. Naturaleza de la última auditoría realizada por el ente tutor en la entidad bajo tuición:				
11. Manifieste si la entidad bajo tuición ☐ Tiene UAI propia: ☐ No tiene UAI propia				

Información a incluir en el POA de las entidades bajo tuición
Cuadro 3

INFORMACION SOBRE EL ENTE TUTOR	
1. Denominación de la entidad tutora:	
2. Código según clasificador institucional:	
3. Siglas según clasificador institucional:	
4. Entidad cabeza de sector según clasificador institucional:	
5. Fecha de la última auditoría realizada por el ente tutor en nuestra entidad:	
6. Alcance de la última auditoría realizada por el ente tutor en nuestra entidad (período comprendido por la auditoría):	
7. Naturaleza de la última auditoría realizada por ente tutor en nuestra entidad: ☐ Financiera ☐ Operacional ☐ Sayco ☐ Especial ☐ Otras	



Ministerio de Gobierno

MEMORANDUM

UAI/P2/OP1/PR1/F1

La Paz, de 20
MG-UAI-MEMO-Nº /20

Señor
Lic.....
AUDITORES INTERNOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente

Ref. Elaboración de Confiabilidad 20.

En cumplimiento de gestión 20... y por disposición de jefatura de Auditoria Interna , se les instruye efectuar el Relevamiento de Información sobre

- **Tiempo estimado**
- **Fecha de inicio y de finalización**
- **Supervisado**

El trabajo debe ser realizado en el marco de las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Contraloría del Estado.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



MINISTERIO DE GOBIERNO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

UAI/P2/OP1/PR1/F/5

PLANILLA DE RIESGOS

<i>Riesgo Componente</i>		
INHERENTE	CONTROL	COMBINADO

	<i>Nombres</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Aprobado por:			
Elaborado por:			



MINISTERIO DE GOBIERNO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

UAI/P2/OP1/PR1/F/5

PUNTOS DÉBILES Y PUNTOS FUERTES

<i>Descripción</i>	<i>Factores</i>	<i>Afirmaciones Involucradas</i>	<i>Tipo de Riesgo</i>

	<i>Nombres</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Aprobado por:			
Elaborado por:			



MINISTERIO DE GOBIERNO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

UAI/P2/OP1/PR1/F/6

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

INDICE

1. Términos de Referencia
- 1.2 Objetivos
- 1.3 Objeto
- 1.4 Alcance de la Revisión
- 1.5 Normatividad Aplicada
- 1.6 Metodología
- 1.6.1. Planificación
- 1.6.2. Ejecución
- 1.6.3. Comunicación de Resultados
- 1.7 Responsabilidad sobre la Emisión de Informes
- 1.8 Informes a Emitir
- 1.9 Actividades a Ejecutar
2. Conocimiento de la Entidad
- 2.1. Antecedentes de Creación de la Entidad
- 2.2. Misión y Visión de la Entidad
- 2.3. Funciones
- 2.4. Estructura Organizativa
- 2.6. Entidades Bajo Tuición
- 2.6.1 Servicios General de Identificación Personal (SEGIP)
- 2.6.2 Mutual de Seguros del Policía
- 2.6.3 Unidad Ejecutora de Lucha Integral Contra el Narcotráfico (UELICN)
- 2.6.4 Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas (VDS)
- 2.7 Funciones y Atribuciones
- 2.7.1 Ministerio de Gobierno
- 2.7.2 Atribuciones del Viceministerio de Régimen Interior y Policía
- 2.7.3 Atribuciones de Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas
- 2.7.4 Atribuciones del Viceministerio de seguridad Ciudadana
- 2.7.5 Atribuciones del Consejo Nacional de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Drogas (CONALTID)
3. Dirección Administrativa Ministerio de Gobierno
4. Fuentes de Financiamiento y Ejecución Presupuestaria de Gastos
- 4.1 Fuentes de Financiamiento
- 4.2 Ejecución Presupuestaria de Gastos
5. Naturaleza de las Operaciones
- 5.1 Activo Disponible
- 5.2 Exigible
- 5.3 Realizable
- 5.4 Acciones y Participaciones de Capital
- 5.5 Activo Fijo Neto
- 5.6 Disposiciones Tributarias Aplicadas por la Entidad
- 5.7 Contratación de Bienes y Servicios
6. Fuerza Laboral
7. Historial de Auditorías (Informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna)
8. Sistema de Información Financiera Contable



MINISTERIO DE GOBIERNO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

UAI/P2/OP1/PR1/F/6

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

- 9. Estados Financieros
 - 9.1 Sistema de Información Presupuestaria - Contable
 - 9.2 Sistema de Información Paralela
 - 9.3 Información de Apoyo Utilizada por la Unidad Financiera
 - 9.4 Centralización o Descentralización de las Actividades Contables y Financieras
 - 9.5 Principales Prácticas y Principios Contables Aplicados
- 10. Ambiente de Control
- 11. Consideraciones Sobre la Materialidad

	<i>Nombres</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Aprobado por:			
Elaborado por:			

UAI/P2/OP2/PR1/F/1

MEMORANDUM

La Paz, de 20XX
MG-UAI-MEMO-Nº /20XX

Señor
Lic.....
AUDITORES INTERNOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente

Ref. Realización de Auditoria Operacional

En cumplimiento de gestión 20... y por disposición de jefatura de Auditoría Interna , se les instruye efectuar la Auditoria Operacional sobre

- Tiempo estimado
- Fecha de inicio y de finalización
- Supervisado

El trabajo debe ser realizado en el marco de las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Contraloría del Estado.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

UAI/P2/OP2/PR1/F/2

La Paz, ... de..... de 20....
MG-UAI-C N°.... /20....

Señor

.....

CARGO

Presente.-

Ref:.....

Texto de la de solicitud

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma del Jefe de Auditoría Interna

Cuestionario del Proceso de Evaluación del Control Interno

Controles	Diseño				Eficacia		
	SI	NO	N/A	REF. P/T	Califi- cación	Ref. P/T	Hecho por:

UAI/P2/OP2/PR1/F/4

Auditoría Operacional
Por el Período Comprendido del al

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Ref. P/T	Definición	Disposición del Supervisor	Referencia del Informe
	Condición		
	Criterio		
	Causa		
	Efecto		
	Recomendación		

"AUDITORIA OPERACIONAL"
PLANILLA PRUEBA DE RECORRIDO

PROCESO

Entidad	:	
Proceso o transacción discutida	:	
Pasos del procedimiento abordados en la prueba recorrido	:	
Descripción del recorrido	:	
Controles clave detectados	:	
Controles débiles detectados	:	
Documentos seleccionados	:	
Conclusión	:	

PLANILLA DE MATRIZ DE RIESGOS
AUDITORIA OPERACIONAL

Problema	Riesgos/Efectos	Enfoque de Auditoría

UAI/P2/OP2/PR1/F/7

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORIA ESPECIAL

Nombre - Cargo	Firma - Fecha
Elaborado por: SUPERVISOR DE AUDITORIA	
Revisado y Aprobado por: JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
Leído y entendido por: AUDITOR INTERNO	

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORIA OPERACIONAL

ÍNDICE GENERAL

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA
2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES
3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
4. AMBIENTE DE CONTROL
5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO
6. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA
7. APOYO DE ESPECIALISTAS
8. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO
9. PROGRAMAS DE TRABAJO

UAI/P2/OP2/PR1/F/8

AUDITORIA OPERACIONAL

.....

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO DE AUDITORÍA:

PROCEDIMIENTOS	*	REF. A P/T	HECHO POR:

Elaborado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

A ser ejecutado por:

Fecha:

ÍNDICE LEGAJO DE PLANIFICACIÓN

Auditoría: Auditoría Operacional, por el periodo comprendido entre el de al dede 20....
Informe N°: MG-UAH N°..... /20....

DESCRIPCIÓN		
LP1	(___)	MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)
LP2	(___)	PROGRAMA DE TRABAJO
LP3	(___)	DOCUMENTACIÓN DE LA NORMATIVA APLICADA
LP4	(___)	CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA
LP5	(___)	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA
LP6	(___)	MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN DEL TRABAJO
LP7	(___)	PLANILLA DE CONTROL DE TIEMPOS

ÍNDICE LEGAJO CORRIENTE

Auditoría: Auditoría Operacional, por el periodo comprendido entre el de al dede 20....
Informe N°: MG-UAH N°..... /20....

DESCRIPCIÓN		
LC1	(___)	PROGRAMA DE TRABAJO
LC2	(___)	PLANILLAS CONTENIENDO LAS PRUEBAS DE AUDITORÍA
LC3	(___)	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LAS PRUEBAS DE AUDITORÍA
LC4	(___)	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
LC5	(___)	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ÍNDICE LEGAJO RESUMEN

Auditoría: Auditoría Operacional, por el periodo comprendido entre el de al de de 20....

Informe N°: MG-UAH-I N°..... /20....

DESCRIPCIÓN		
LR1	(___)	EVALUACIÓN DE LA C.G.E.
LR2	(___)	NOTAS DE REMISIÓN DEL INFORME A C.G.E. Y MINISTRO DE GOBIERNO
LR3	(___)	INFORME ENVIADO A LA C.G.E. Y MINISTRO DE GOBIERNO
LR4	(___)	ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
LR5	(___)	PROYECTO DE INFORME
LR6	(___)	PLANILLA DE DEFICIENCIAS

NOTA: Indique con una marca (___) las secciones incluidas en este legajo

UAI/P2/OP2/PR2/F/2

La Paz, ... de..... de 20....
MG-UAI-C N°.... /20....

Señor

.....

CARGO

Presente

Ref:.....

Texto de la de solicitud

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma del Jefe de Auditoría Interna

Auditoría Operacional
Por el Periodo Comprendido del al

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Ref. P/T	Definición	Disposición del Supervisor	Referencia del Informe
	Condición		
	Criterio		
	Causa		
	Efecto		
	Recomendación		

INFORME

A : MINISTRO DE GOBIERNO

DE : JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

REF. : Auditoria Operacional....., por el periodo comprendido entre el ... de
al de de 20.....

FECHA : _____

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes

1.2 Objetivo

1.3 Objeto

1.4 Alcance

1.5 Metodología

1.6 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

1.7 Limitaciones

2 RESULTADOS DEL EXAMEN

4. RECOMENDACIÓN

UAI/P2/OP2/PR2/F/5

Auditoria Operacional
Por el Periodo Comprendido del al

PLANILLA DE PENDIENTES

Ref. P/T	Descripción	Disposición del Supervisor

ACTA DE VALIDACIÓN

INFORME MG-UAI-I N°/20.....
AUDITORIA OPERACIONAL, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL DE AL DE
..... DE 20.....

En cumplimiento a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna emitidas por la Contraloría General del Estado, en la ciudad de La Paz, a horas del día ... de de, se llevó a cabo la reunión a objeto de dar lectura al informe MG-UAI-I N°/20....., Auditoria Operacional por el periodo comprendido entre el de al de de 20.....

Los resultados del informe MG-UAI-I N°...../20.... sobre las recomendaciones emitidas, fueron de conocimiento de los servidores públicos que suscriben en el presente acta; quienes efectuaron algunas aclaraciones y aceptaron.

A continuación se detallan las recomendaciones:

Recomendación
Condición
Recomendación
Aceptación SI/NO
Comentario:

I N F O R M E

A : MINISTRO DE GOBIERNO

DE : JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

REF. : Auditoria Operacional....., por el periodo comprendido entre el ... de
al de de 20.....

FECHA : _____

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.4 Antecedentes

1.5 Objetivo

1.6 Objeto

1.4 Alcance

2.5 Metodología

1.6 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

1.7 Limitaciones

3 RESULTADOS DEL EXAMEN

4. RECOMENDACIÓN

UAI/P2/OP2/PR3/F/3

La Paz, ... de..... de 20....
MG-UAI-C N°.... /20....

Señor

.....

CARGO

Presente

Ref.: Comunicación de Resultados

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma del Jefe de Auditoría Interna

UAI/P2/OP2/PR3/F/4

La Paz, ... de..... de 20....
MG-UAI-C N° /20....

Señor

.....
CARGO
Presente

Ref.: Remisión del Informe

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma del Jefe de Auditoría Interna

UAI/P2/OP3/PRI/F/1

MEMORANDUM

La Paz, de 20XX
MG-UAI-MEMO-Nº/20XX

Señor
Lic.....
AUDITORES INTERNOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente

Ref. Realización de la Auditoría Especial.

En cumplimiento de gestión 20... y por disposición de jefatura de Auditoría Interna , se les instruye efectuar la Auditoría Especial sobre

- Tiempo estimado
- Fecha de inicio y de finalización
- Supervisado

El trabajo debe ser realizado en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría del Estado.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORIA ESPECIAL

INDICE GENERAL

1. TERMINOS DE REFERENCIA

- 1.1 Antecedentes, objetivos, objeto y alcance del examen
- 1.2 Metodología
- 1.3 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo
- 1.4 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes
- 1.5 Actividades y fechas de mayor importancia

PLANILLA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

AUDITORIA ESPECIAL

Problema	Riesgos/Efectos	Enfoque de Auditoría

[illegible]

**"AUDITORIA DE CONFIABILIDAD
ESTADOS EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS 20XX"**

PLANILLA PRUEBA DE RECORRIDO

PROCESO

Entidad	:	_____
Proceso o transacción discutida	:	_____
Pasos del procedimiento abordados en la prueba recorrido	:	_____
Descripción del recorrido	:	_____
Controles clave detectados	:	_____
Controles débiles detectados	:	_____
Documentos seleccionados	:	_____
Conclusión	:	_____

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORIA ESPECIAL

Nombre - Cargo	Firma - Fecha
Elaborado por: SUPERVISOR DE AUDITORIA	
Revisado y Aprobado por: JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
Leído y entendido por: AUDITOR INTERNO	

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORIA ESPECIAL

ÍNDICE GENERAL

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA
2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES
3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
4. AMBIENTE DE CONTROL
5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO
6. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA
7. APOYO DE ESPECIALISTAS
8. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO
9. PROGRAMAS DE TRABAJO

AUDITORIA ESPECIAL

.....

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO DE AUDITORÍA:

PROCEDIMIENTOS	*	REF. A P/T	HECHO POR:

Elaborado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

A ser ejecutado por:

Fecha:

LEY N° 1178

DE 20 DE JULIO DE 1990

LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO)

JAIME IÑAZZAMORA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Por cuanto, el Honorable Congreso Nacional, ha sancionado la siguiente Ley:
EL HONORABLE CONGRESO NACIONAL,
DECRETA:

CAPÍTULO I FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1°

La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación;
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Artículo 2°

Los sistemas que se regulan son:

- Para programar y organizar las actividades:
 - Programación de Operaciones.
 - Organización Administrativa.
 - Presupuesto.
- Para ejecutar las actividades programadas:
 - Administración de Personal.
 - Administración de Bienes y Servicios.
 - Tesorería y Crédito Público.
 - Contabilidad Integrada.
- Para controlar la gestión del Sector Público:
 - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Artículo 3°

Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

INFORMATIVO

T/R

AUDITORIA ESPECIAL
PLANILLA DE HALLAZGOS

Ref. P/T	Detalle	Disposición del Supervisor
	- X - <u>NOMBRE DE LA OBSERVACIÓN</u> <u>Condición</u> <u>Criterio</u> <u>Causa</u> <u>Efecto</u> <u>Recomendación</u>	

INFORME PRELIMINAR

A :
MINISTRO DE GOBIERNO

DE :
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUDITOR INTERNO

REF. : AUDITORÍA ESPECIAL,.....

FECHA :

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA
2. RESULTADOS DEL EXAMEN
3. RECOMENDACIÓN

AUDITORIA ESPECIAL
PLANILLA DE ANÁLISIS DE DESCARGOS

Ref. a P/T	Descripción	Disposición del Supervisor
	- X - ANTECEDENTES COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EVALUACIÓN DE DESCARGOS Argumentos presentados por el involucrado Evaluación CONCLUSIÓN	

INFORME COMPLEMENTARIO

A :
MINISTRO DE GOBIERNO

DE :
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUDITOR INTERNO

REF. : AUDITORÍA ESPECIAL,.....

FECHA :

1. ANTECEDENTES,

Informe Preliminar

Procedimiento de Aclaraciones

2. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

Involucrados

Solicitud de documentación complementaria

3. EVALUACIÓN DE DESCARGOS

Involucrado

Aclaraciones de auditoría respecto al descargo

4. CONCLUSIONES

5. RECOMENDACIONES

INFORME CIRCUNSTANCIADO

A :
MINISTRO DE GOBIERNO

DE :
JEFE DE UNIDAD AUDITORIA INTERNA

REF.:

FECHA :

1. ANTECEDENTES
2. RELACIÓN DE LOS HECHOS
3. DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE
4. IRREGULARIDADES DETECTADAS
5. DAÑO ECONÓMICO
6. AUTORES Y/O PARTICIPANTES
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

UAI/P2/OP3/PR3/F/3

La Paz, ... de 20
MG-UAI-C N° /20

Señor
Lic.
..... (Cargo)
..... (UNIDAD SUJETA A RELEVAMIENTO)
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

Ref. Para su conocimiento

De mi mayor consideración:

Como resultado de la Auditoria Especial.....

Mediantes la información (comprobantes de gastos, contratos, etc.)

Como parte de la documentación respiratoria del desembolso, evidenciamos lo siguiente:

En virtud de los expuesto precedentemente, y con la finalidad de que su autoridad realice las acciones administrativas interna a objeto de, adjunto a la presente nota se remite los Anexos N° xxx la documentación relacionada con los casos encontrados en XXX fojas.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

UAI/P2/OP4/PR1/F/1

MEMORANDUM

La Paz, de 20XX
MG-UAI-MEMO-Nº /20XX

Señor
Lic.....
AUDITORES INTERNOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente

Ref. Realización de Evaluación SAYCO

En cumplimiento de gestión 20... y por disposición de jefatura de Auditoría Interna , se les instruye efectuar la Evaluación SAYCO sobre

- Tiempo estimado
- Fecha de inicio y de finalización
- Supervisado

El trabajo debe ser realizado en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría del Estado.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

UAI/P2/OP4/PR1/F/2

La Paz, ... de..... de 20....
MG-UAI-C N°.... /20....

Señor

.....

CARGO

Presente

Ref:.....

Texto de la de solicitud

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma del Jefe de Auditoría Interna

Evaluación de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO)
Por el Período Comprendido del al

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Ref. P/T	Definición	Disposición del Supervisor	Referencia del Informe
	Condición		
	Criterio		
	Causa		
	Efecto		
	Recomendación		

"EVALUACIÓN SAYCO"
PLANILLA PRUEBA DE RECORRIDO

PROCESO

Entidad	:	
Proceso o transacción discutida	:	
Pasos del procedimiento abordados en la prueba recorrido	:	
Descripción del recorrido	:	
Controles clave detectados	:	
Controles débiles detectados	:	
Documentos seleccionados	:	
Conclusión	:	

PLANILLA DE MATRIZ DE RIESGOS
EVALUACIÓN SAYCO

.....
.....

Problema	Riesgos/Efectos	Enfoque de Auditoría

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORIA ESPECIAL

Nombre - Cargo	Firma - Fecha
Elaborado por: SUPERVISOR DE AUDITORIA	
Revisado y Aprobado por: JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
Leído y entendido por: AUDITOR INTERNO	

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
EVALUACIÓN SAYCO

ÍNDICE GENERAL

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA
2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES
3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
4. AMBIENTE DE CONTROL
5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO
6. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA
7. APOYO DE ESPECIALISTAS
8. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO
9. PROGRAMAS DE TRABAJO

EVALUACIÓN SAYCO

.....

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO DE AUDITORÍA:

PROCEDIMIENTOS	*	REF. A P/T	HECHO POR:

Elaborado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

A ser ejecutado por:

Fecha:

UAI/P2/OP4/PR2/F/1

Cuestionario para la Evaluación SAYCO

Cuestionario	REF. P/T	SI	NO	N/A

ÍNDICE LEGAJO DE PLANIFICACIÓN

Auditoria: Evaluación SAYCO, por el periodo comprendido entre el de al dede 20....
Informe N°: MG-UAH-I N°..... /20....

DESCRIPCIÓN		
LP1	(___)	MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)
LP2	(___)	PROGRAMA DE TRABAJO
LP3	(___)	DOCUMENTACIÓN DE LA NORMATIVA APLICADA
LP4	(___)	CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA
LP5	(___)	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA
LP6	(___)	MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN DEL TRABAJO
LP7	(___)	PLANILLA DE CONTROL DE TIEMPOS

ÍNDICE LEGAJO CORRIENTE

Auditoria: Evaluación SAYCO, por el periodo comprendido entre el de al dede 20....
Informe N°: MG-UAH-I N°..... /20....

DESCRIPCIÓN		
LC1	(___)	PROGRAMA DE TRABAJO
LC2	(___)	PLANILLAS CONTENIENDO LAS PRUEBAS DE AUDITORÍA
LC3	(___)	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LAS PRUEBAS DE AUDITORÍA
LC4	(___)	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
LC5	(___)	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ÍNDICE LEGAJO RESUMEN

Auditoria: Evaluación SAYCO, por el periodo comprendido entre el de al dede 20....
Informe N°: MG-UAH-I N°..... /20....

DESCRIPCIÓN		
LR1	(___)	EVALUACIÓN DE LA C.G.E.
LR2	(___)	NOTAS DE REMISIÓN DEL INFORME A C.G.E. Y MINISTRO DE GOBIERNO
LR3	(___)	INFORME ENVIADO A LA C.G.E. Y MINISTRO DE GOBIERNO
LR4	(___)	ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
LR5	(___)	PROYECTO DE INFORME
LR6	(___)	PLANILLA DE DEFICIENCIAS

NOTA: Indique con una marca (___) las secciones incluidas en este legajo

UAI/P2/OP4/PR2/F/3

La Paz, ... de..... de 20....
MG-UAI-C N°.... /20....

Señor

.....

CARGO

Presente

Ref.:.....

Texto de la de solicitud

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma del Jefe de Auditoría Interna

Evaluación de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO)
Por el Periodo Comprendido del al

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Ref. P/T	Definición	Disposición del Supervisor	Referencia del Informe
	Condición		
	Criterio		
	Causa		
	Efecto		
	Recomendación		

INFORME

A : MINISTRO DE GOBIERNO

DE : JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

REF. : Evaluación SAYCO, por el período comprendido entre el ... de
al ... de de 20....

FECHA :

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes

1.2 Objetivo

1.3 Objeto

1.4 Alcance

1.5 Metodología

1.6 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

1.7 Limitaciones

2 RESULTADOS DEL EXAMEN

4. RECOMENDACIÓN

Evaluación de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO)
Por el Periodo Comprendido del al

PLANILLA DE PENDIENTES

Ref. P/T	Descripción	Disposición del Supervisor

ACTA DE VALIDACIÓN

INFORME MG-UAH N°/20.....
EVALUACIÓN SAYCO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL DE AL DE
..... DE 20.....

En cumplimiento a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna emitidas por la Contraloría General del Estado, en la ciudad de La Paz, a horas del día ... de de, se llevó a cabo la reunión a objeto de dar lectura al informe MG-UAH N°/20....., Evaluación SAYCO, por el periodo comprendido entre el de al de de 20.....

Los resultados del informe MG-UAH N°...../20.... sobre las recomendaciones emitidas, fueron de conocimiento de los servidores públicos que suscriben en el presente acta; quienes efectuaron algunas aclaraciones y aceptaron.

A continuación se detallan las recomendaciones:

Recomendación
Condición
Recomendación
Aceptación SI/NO
Comentario:

INFORME

A : MINISTRO DE GOBIERNO

DE : JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

REF. : Evaluación SAYCO, por el periodo comprendido entre el ... de
al de de 20.....

FECHA :

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.4 Antecedentes

1.5 Objetivo

1.6 Objeto

1.4 Alcance

2.5 Metodología

1.6 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

1.7 Limitaciones

3 RESULTADOS DEL EXAMEN

4. RECOMENDACIÓN

UAI/P2/OP4/PR3/F/3

La Paz, ... de..... de 20....
MG-UAI-C N°.... /20....

Señor

.....

CARGO

Presente

Ref.: Comunicación de Resultados

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma del Jefe de Auditoría Interna

UAI/P2/OP4/PR3/F/4

La Paz, ... de..... de 20....
MG-UAI-C N°..../20....

Señor

.....

CARGO

Presente

Ref.: Remisión del Informe

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma del Jefe de Auditoría Interna

UAI/P2/OP2/PR1/F/1

MEMORANDUM

La Paz, de 20XX
MG-UAI-MEMO-Nº/20XX

Señor
Lic.....
AUDITORES INTERNOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

Ref. Seguimiento informe.....

En cumplimiento del por disposición de jefatura de Auditoría Interna , se les instruye efectuar el Seguimiento al Informe de acuerdo a recomendaciones de la Contraloría General del Estado.

- Tiempo estimado
- Fecha de inicio y de finalización
- Supervisado

El trabajo debe ser realizado en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría del Estado.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

UAI/P2/OP5/PR1/F/Z

La Paz, ... de..... de 20.....
MG-UAI-C Nº.... /20....

Señor (a):

.....
CARGO
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente

Ref.: Solicitud de Información

Texto de la de solicitud

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma del Jefe de Auditoría Interna

UAI/P2/OP5/PR1/F/3

SEGUIMIENTO AL INFORME XXXXXX

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO:

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR:
OBTENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN		
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA		
CONCLUSIONES		

	Nombres	Fecha	Firma
Aprobado por:			
Elaborado por:			

UAI/P2/OP5/PR2/F/1



PLANILLA DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO AL INFORME XXXXX

[illegible]

ÍNDICE LEGAJO DE SEGUIMIENTO

Seguimiento al informe XXX

DESCRIPCIÓN		
S	()	ESTE ÍNDICE
S/1	()	NOTA DE REMISION A MINISTRO DE GOBIERNO
S/2	()	INFORME LIMPIO DE SEGUIMIENTO
S/3	()	ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
S/4	()	INFORME BORRADOR AUDITOR
S/5	()	PLANILLA DE PENDIENTES
S/6	()	PLANILLA DE CONCLUSIÓN
S/7	()	PROGRAMA DE TRABAJO
S/8	()	INFORME AL QUE SE HACE SEGUIMIENTO
S/9	()	FORMATO 1 (ACEPTACIÓN DE RECOMENDACIONES)
S/10	()	FORMATO 2 (IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES)
S/11	()	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO
S/12	()	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
S/13	()	MEMORANDUM DE ASIGNACIÓN
S/14	()	CONTROL DE HORAS DE SEGUIMIENTO
S/15	()	CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA
S/X	()	INCLUIR OTROS PUNTOS SI CORRESPONDE

NOTA:

Indique con una marca () las secciones incluidas en este legajo

PROYECTO DE INFORME DE SEGUIMIENTO BORRADOR

INFORME DE SEGUIMIENTO

A:
MINISTRO DE GOBIERNO

DE:
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

.....
SUPERVISOR

.....
AUDITOR

REF.: Seguimiento al Informe.....

FECHA: La Paz, ... de de 20.....

-
1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS APLICABLES.
 - 1.1 Antecedentes
 - 1.2 Objetivo
 - 1.3 Objeto
 - 1.4 Alcance
 - 1.5 Metodología
 - 1.6 Normatividad aplicada
 2. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO
 - 2.1 Recomendaciones Cumplidas
 - 2.2 Recomendaciones no Cumplidas
 - 2.3 Recomendaciones No Aplicables
 3. CONCLUSIONES
 4. RECOMENDACIONES

Firma del Auditor

UAI/P2/OP5/PR2/F/4

Seguimiento al Informe

PLANILLA DE PENDIENTES

Ref. P/T	Descripción	Disposición del Supervisor

PROYECTO DE INFORME DE SEGUIMIENTO SUPERVISOR

INFORME DE SEGUIMIENTO

A:
MINISTRO DE GOBIERNO

DE:
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

.....
SUPERVISOR

.....
AUDITOR

REF.: Seguimiento al Informe.....

FECHA: La Paz, ... de de 20.....

-
1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS APLICABLES.
 - 1.1 Antecedentes
 - 1.3 Objetivo
 - 1.3 Objeto
 - 1.4 Alcance
 - 1.5 Metodología
 - 1.6 Normatividad aplicada
 2. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO
 - 2.1 Recomendaciones Cumplidas
 - 2.2 Recomendaciones no Cumplidas
 - 2.3 Recomendaciones No Aplicables
 3. CONCLUSIONES
 5. RECOMENDACIONES

Firma del Supervisor

INFORME DE SEGUIMIENTO

A:
MINISTRO DE GOBIERNO

DE:
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

.....
SUPERVISOR

.....
AUDITOR

REF.: Seguimiento al Informe.....

FECHA: La Paz, ... de de 20.....

-
1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS APLICABLES.
 - 1.1 Antecedentes
 - 1.4 Objetivo
 - 1.3 Objeto
 - 1.4 Alcance
 - 1.5 Metodología
 - 1.6 Normatividad aplicada
 2. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO
 - 2.1 Recomendaciones Cumplidas
 - 2.2 Recomendaciones no Cumplidas
 - 2.3 Recomendaciones No Aplicables
 3. CONCLUSIONES
 6. RECOMENDACIONES

Firma de Jefatura

UAI/P2/OP5/PR3/F/1

La Paz, ... de..... de 20....
MG-UAI-C N°.... /20....

Señor (a):

.....

CARGO
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

Ref.: Comunicación de Resultados

(Detalle del día y la hora y lugar de Lectura de Validación)

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma del Jefe de Auditoría Interna

ACTA DE VALIDACIÓN

INFORME MG-UAI-I N°/20.....

SEGUIMIENTO AL INFORME

En cumplimiento a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna emitidas por la Contraloría General del Estado, en la ciudad de La Paz, a horas del día ... de de, se llevó a cabo la reunión a objeto de dar lectura al informe

Los resultados del informe MG-UAI-I N°...../20.... sobre las recomendaciones emitidas, fueron de conocimiento de los servidores públicos que suscriben en el presente acta; quienes efectuaron algunas aclaraciones y aceptaron.

A continuación se detallan las recomendaciones:

Recomendación
Condición
Recomendación
Aceptación SI/NO
Comentario:

INFORME DE SEGUIMIENTO

A:
MINISTRO DE GOBIERNO

DE:
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

.....
SUPERVISOR

.....
AUDITOR

REF.: Seguimiento al Informe.....

FECHA: La Paz, ... de de 20.....

-
1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS APLICABLES.
 - 1.1 Antecedentes
 - 1.5 Objetivo
 - 1.3 Objeto
 - 1.4 Alcance
 - 1.5 Metodología
 - 1.6 Normatividad aplicada
 2. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO
 - 2.1 Recomendaciones Cumplidas
 - 2.2 Recomendaciones no Cumplidas
 - 2.3 Recomendaciones No Aplicables
 3. CONCLUSIONES
 7. RECOMENDACIONES

Visto Bueno de Jefatura

UA/P2/OP5/PR3/F/4

La Paz, ... de..... de 20....
MG-UAI-C N°.... /20....

Señor (a):

.....
CARGO
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente

Ref.: Remisión del Informe

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma del Jefe de Auditoría Interna



Ministerio de Gobierno

MEMORANDUM

UAI/P2/OP6/PR1/F1

La Paz, de 20
MG-UAI-MEMO-Nº /20

Señor
Lic.....
AUDITORES INTERNOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente

Ref. Elaboración Relevamiento de Información.

En cumplimiento de gestión 20... y por disposición de jefatura de Auditoria Interna , se les instruye efectuar el Relevamiento de Información sobre

- **Tiempo estimado**
- **Fecha de inicio y de finalización**
- **Supervisado**

El trabajo debe ser realizado en el marco de las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Contraloría del Estado.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

UAI/P2/OP6/PR1/F2

La Paz, ... de 20
MG-UAI-C N° /20

Señor
Lic.
..... (Cargo)
..... (UNIDAD SUJETA A RELEVAMIENTO)
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

Ref. Solicitud de documentación.

De mi mayor consideración:

Para fines de ejecución del Relevamiento de Información de..... solicito a su autoridad tenga la gentileza de instruir a quien corresponda, información sobre.....

Considerando plazos establecidos para Relevamiento de Información, agradeceré a usted, viabilizar la presente solicitud en el tiempo más breve posible, así como la colaboración y un ambiente para desarrollar el trabajo de auditoría.

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.



MINISTERIO DE GOBIERNO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

UA/P2/OP6/PR1/F4

RELEVAMIENTO DE INFORMACION

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO:

PROCEDIMIENTOS	REF P/T	HECHO POR
BASE DE SELECCIÓN		
CONSIDERACIONES ADICIONALES		
CONCLUSIONES		

	<i>Nombres</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Aprobado por:			
Elaborado por:			



MINISTERIO DE GOBIERNO

Unidad de Auditoría Interna

UAI/P2/OP6/PR2/F1

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Relevamiento de información sobre

DESCRIPCIÓN		
RI	☐	INFORME DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN
RI1	☐	MEMORANDUM DE ASIGNACIÓN
RI2	☐	PROGRAMA DE TRABAJO
RI3	☐	PLANILLA NARRATIVA O ANALISIS
RI4	☐	NORMATIVA LEGAL APLICABLE
RI5	☐	DOCUMENTOS DE RESPALDO
RI6	☐	NOTAS DE ENVIO Y DE RECEPCIÓN
RI7	☐	PLANILLA DE PENDIENTES
RI8	☐	CONTROL DE TIEMPOS

NOTA:

Indique con una marca (☐) las secciones incluidas en este legajo.



MINISTERIO DE GOBIERNO
Unidad de Auditoría Interna

MG-UAI-RI N° /20
UAI/P2/OP6/PR2/F2

INFORME DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

A : JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA

DE : SUPERVISOR
AUDITOR INTERNO

REF. :
FECHA :

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento a la evaluación

1.1. Objetivo

El objetivo del Relevamiento de Información consiste en determinar grado de auditabilidad

1.2. Objeto

El objeto de nuestro relevamiento lo constituyen la documentación e información generada:

1.3. Alcance

Nuestro trabajo se efectuó de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) aplicables al Relevamiento de Información (NAG 217) aprobadas mediante Resolución CGE/095/2012 de fecha 08.09.2012, para el efecto se aplicaron procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo,

2. RESULTADOS DEL RELEVAMIENTO

A continuación se exponen los resultados del Relevamiento de Información:

CONCLUSIONES

Del relevamiento de información sobre el

C1. Del análisis realizado,

C2 Existe documentación suficiente para la realización de una auditoría Especial.

Es cuanto informamos a su autoridad, para fines consiguientes.

UAI/P2/OP6/PR3/F1

La Paz, ... de 20
MG-UAI-C N° /20

Señor
Lic.
..... (Cargo)
..... (UNIDAD SUJETA A RELEVAMIENTO)
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

Ref. Solicitud de documentación.

De mi mayor consideración:

Como resultado del Relevamiento de Información

Mediantes la información (comprobantes de gastos, contratos, etc.)

Como parte de la documentación respiratoria del desembolso, evidenciamos lo siguiente:

En virtud de los expuesto precedentemente, y con la finalidad de que su autoridad realice las acciones administrativas interna a objeto de viabilizar la recuperación de los importes correspondientes, adjunto a la presente nota se remite los Anexos N° 1,2,3 la documentación relacionada con los casos encontrados en XXX fojas.

Por los tanto en el plazo de 20 dias hábiles a partir de la recepcion de la presente Nota, su autoridad debe informar a este Ente de control Gubernamental, sobre las acciones realizadas para la recuperación de los importes observados, adjuntando la documentación que sustente la misma.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Considerando plazos establecidos para Relevamiento de Información, agradeceré a usted, viabilizar la presente solicitud en el tiempo más breve posible, así como la colaboración y un ambiente para desarrollar el trabajo de auditoría.

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.



MINISTERIO DE GOBIERNO
Unidad de Auditoría Interna

MG-UAI-RI N° /20
UAI/P2/OP6/PR3/F2

INFORME DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

A : JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA

DE : SUPERVISOR
AUDITOR INTERNO

REF. :
FECHA :

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento a la evaluación

1.1. Objetivo

El objetivo del Relevamiento de Información consiste en determinar grado de auditabilidad

1.2. Objeto

El objeto de nuestro relevamiento lo constituyen la documentación e información generada:

1.3. Alcance

Nuestro trabajo se efectuó de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) aplicables al Relevamiento de Información (NAG 217) aprobadas mediante Resolución CGE/095/2012 de fecha 08.09.2012, para el efecto se aplicaron procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo,

2. RESULTADOS DEL RELEVAMIENTO

A continuación se exponen los resultados del Relevamiento de Información:

CONCLUSIONES

Del relevamiento de información sobre el

C1. Del análisis realizado,

C2 Existe documentación suficiente para la realización de una auditoría Especial.

Es cuanto informamos a su autoridad, para fines consiguientes.

UAI/P2/OP6/PR3/F3

La Paz, ... de 20
MG-UAI-C N° /20

Señor
Lic.
..... (Cargo)
..... (UNIDAD SUJETA A RELEVAMIENTO)
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

Ref. Para su conocimiento

De mi mayor consideración:

Como resultado de la Auditoria Especial.....

Mediantes la información (comprobantes de gastos, contratos, etc.)

Como parte de la documentación respiratoria del desembolso, evidenciamos lo siguiente:

En virtud de lo expuesto precedentemente, y con la finalidad de que su autoridad realice las acciones administrativas interna a objeto de, adjunto a la presente nota se remite los Anexos N° xxx la documentación relacionada con los casos encontrados en XXX fojas.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.