

SIAGPE

Sistema de Gestión de Auditorías Gubernamentales del Poder Ejecutivo

Guía de Uso del Sistema

Versión 1.3 | Noviembre 2018

Contenido

| | |
|---|-----------|
| 1 Planificaciones (PTA) | 3 |
| 1.1 Crear una nueva planificación | 3 |
| 1.2 Identificar y agregar Planes de Gestión de Riesgos | 4 |
| 1.3 Auditorías y áreas a auditar | 5 |
| 1.4 Cronograma | 6 |
| 1.5 Enviar borrador de PTA a AGPE | 8 |
| 1.6 Aprobación/Revisión de borrador de PTA por la AGPE | 9 |
| 1.7 Envío oficial de PTA a la AGPE | 11 |
| 2 Auditorías | 13 |
| 2.1 Auditorías Internas | 13 |
| 2.1.1 Creación de una Auditoría Interna | 13 |
| 2.1.2 Carga de Hallazgos | 14 |
| 2.1.3 Fase de Descargo Iniciada | 18 |
| 2.1.4 Fase de Descargo Finalizada / Redacción del Informe | 21 |
| 2.1.5 Finalizar Auditoría | 21 |
| 2.1.6 Volver a la Fase Anterior | 22 |
| 2.2 Auditorías Finalizadas (Informes) | 23 |
| 3 Seguimiento (PMI) | 24 |
| 3.1 Planes de Mejoramiento | 24 |
| 3.1.1 Creación de un Plan de Mejoramiento Institucional | 24 |
| 3.1.2 Asignación de Responsables | 24 |
| 3.1.3 Definición de Acciones | 25 |
| 3.1.4 Revisión / Aprobación Hallazgos (y Envío de PMI a AGPE) | 26 |
| 3.1.5 Revisión de PMI en AGPE | 27 |
| 3.1.6 Finalizar PMI | 28 |
| 3.2 Seguimiento de Acciones (All) | 29 |
| 3.2.1 Cumplimiento de Acciones | 29 |
| 3.2.2 Revisión de Cumplimiento de Acciones (All) | 31 |
| 3.2.3 Revisión de Cumplimiento de Acciones (AGPE) | 32 |

1 Planificaciones (PTA)

Esta sección contempla la creación y gestión de distintos planes de trabajo anuales (de ahora en más, referidos en singular como **PTA**).

1.1 Crear una nueva planificación

En la siguiente imagen se observa la pantalla obtenida al acceder al apartado “Planificaciones (PTA)” en el menú lateral (a la izquierda del usuario), luego es necesario dar un click al botón “+ Nueva Planificación”. Se despliega una pantalla que permite introducir un nuevo periodo de Planificación.

Planes de trabajo anual Institución 16

+ Nueva planificación

Ver 10 registros

| Periodo | Estado | Versión |
|--------------|----------|---------|
| Periodo 2014 | Borrador | 1 |
| Periodo 2015 | Aprobado | 1 |
| Periodo 2016 | Borrador | 2 |
| Periodo 2017 | Borrador | 1 |

1-4 de 4

Anterior 1 Siguiente

Nuevo Plan de Trabajo Anual

Seleccione el período.

Periodo * Periodo 2018

Crear

1.2 Identificar y agregar Planes de Gestión de Riesgos

Una vez creada la nueva Planificación, se procede a la carga de 3 subsecciones: **Identificación y Plan de Gestión de Riesgos, Auditorías y Áreas a auditar** y **Cronograma**. En este apartado, nos ocupamos de identificar y agregar planes de gestión de riesgo, lo cual iniciamos dando click al botón *Editar*:

Una vez dentro, procedemos a la carga de Áreas (*mediante el botón +*). Una vez guardada cada nueva área se procede a la especificación (*mediante el botón -*) de un código para la misma y de los riesgos con sus detalles (nombre, agente generador, causas, efectos, probabilidad, etc.) para cada área.

Versión 1 (última versión: 1)
 Institución 16
 Período 2018
[Volver al PTA](#)

+ Editar Áreas

IPGR

RAI 1.1 Dirección Administrativa 40 Alto

| Riesgo | Agente generador | Causas | Efectos | Probabilidad | Impacto | Resultado | Nivel de riesgo | |
|---------|------------------|-------------|-------------|--------------|---------|-----------|-----------------|---|
| 1 Error | Personas | Desatención | 1) Registro | Media(; | 2 | 40 | Alto | - |
| 2 | | | | | | | | - |

Guardar

1.3 Auditorías y áreas a auditar

Con la subsección de **Identificación y Plan de Gestión de Riesgos** ya completada, se pasa a la de **Plan de Trabajo Anual - Auditorías y áreas a auditar**, nuevamente a través de un click en el botón *Editar*.

Esta subsección se divide en 6 partes:

- A - Auditoría Financiera (Ejecución Presupuestaria),**
- B - Auditoría Financiera (Estados Financieros),**
- C - Auditoría de Gestión,**
- D - Auditorías especializadas y/o integral,**
- E - Otros trabajos de auditoría y**
- F - Otras actividades.**

Cada una de estas partes ya aparece con áreas precargadas, pudiendo eliminar alguna de estas (mediante el botón - al costado derecho de cada una) o agregar una nueva área (con el botón + en cada cabecera).

Por cada área a auditar es necesario asociar los riesgos vinculados (a través del enlace *Editar* en la columna *Cod. de Riesgo*) e ingresar las dependencias a auditar bajo la columna *Dependencia*. Una vez

listas todas las áreas deseadas, con sus riesgos vinculados y sus respectivas dependencias, con un click en el botón *Guardar* se completa esta subsección.

Auditorías y Áreas a auditar
Institución 16 - Periodo 2018
Inicio > PTA > Editar PTA

Versión 1 (última versión: 1)
Institución 16
Periodo 2018
[Volver al PTA](#)

A- Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria

| Nro. | Cód. de Riesgo | Área | Dependencia | Objetivos | Procedimientos |
|------|------------------------|-------------------------------------|-------------|---|---|
| 1 | Editar | Nivel 100 - Servicios Personales | | 1. La correcta imputación presupuestaria de los | 1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía |
| 2 | Editar | Nivel 200 - Servicios No Personales | | 1. La correcta imputación presupuestaria de los | 1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía |

B- Auditoría Financiera - Estados Financieros

Vincular riesgos

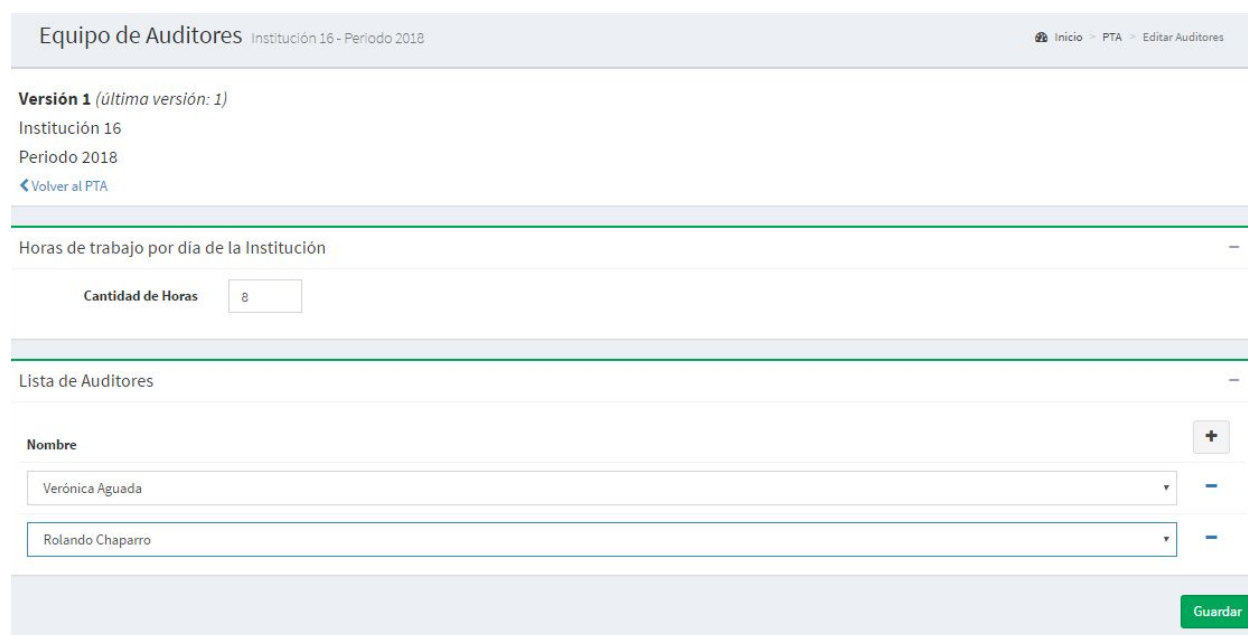
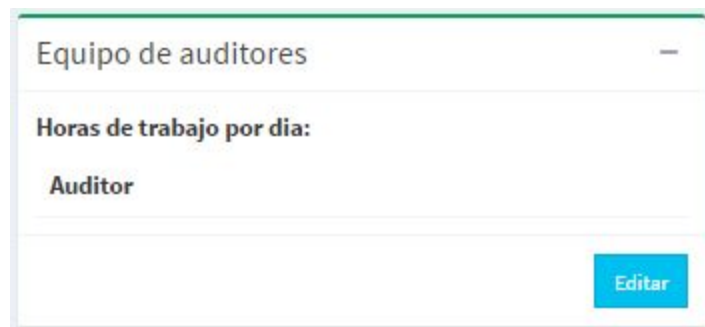
| Cód. de Riesgo | Área | Nivel de Riesgo |
|---|------------------------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> RAI 1.1 | Dirección Administrativa | |
| <input type="checkbox"/> RAI 4.5 | Dirección General de Recaudaciones | |

[Aceptar](#)

| Nro. | Cód. de Riesgo | Área | Dependencia | Objetivos | Procedimientos |
|------|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|---|---|
| 1 | RAI 1.1 Editar | Nivel 100 - Servicios Personales | × Dirección General de TICs | 1. La correcta imputación presupuestaria de los | 1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía |
| 2 | Editar | Nivel 200 - Servicios No Personales | × Dirección General de Admini | 1. La correcta imputación presupuestaria de los | 1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía |

1.4 Cronograma

Finalmente resta definir el **Cronograma** en la tercera subsección. Para ello primeramente es necesario completar el pequeño apartado en el costado derecho **Equipo de auditores** definiendo las horas de trabajo diarias y quiénes serán los auditores a intervenir en este PTA.



Habiendo definido el equipo de auditores, ya es posible cargar el cronograma (*luego de dar un click al botón Editar*) donde aparecen las áreas seleccionadas con anterioridad junto a la cantidad de personas que van a tener asignadas cada una, así como las horas de trabajo y productos que se esperan semestralmente.

Cada ítem (Personas, Áreas y Productos) es editable haciendo click en el campo pre cargado originalmente con un cero, esto habilitará una ventana flotante con un calendario, con los meses divididos en 4 casillas que representan sus semanas. Cada casilla, de ser necesario, debe ser completada con la cantidad de horas semanales que se pretende cumplir en dicha semana.

Dicha cantidad de horas está relacionada al máximo de horas diarias de trabajo. Es decir, para un equipo de trabajo de 2 auditores y una jornada diaria de 8 horas, la cantidad de horas máxima para una semana no puede sobrepasar las 80 horas (2 personas trabajando 8 horas por día durante los 5 días hábiles).

Con la cantidad de personas y horas ya detalladas en el calendario, sólo queda fijar la cantidad de productos esperados por cada área. Se puede combinar áreas para representarlas bajo un sólo producto (esto dando un click el botón Combinar y seleccionando las áreas).

| Cronograma Institución 16 - Período 2018 | | | | | | | |
|---|------------|-------|-----------|------------|-----------|-------|-----------|
| Versión 1 (última versión: 1) Institución 16 Período 2018 Volver al PTA | | | | | | | |
| Área | Semestre 1 | | | Semestre 2 | | Total | |
| | Personas | Horas | Productos | Horas | Productos | Horas | Productos |
| Combinar A- Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria | | | | | | | |
| Nivel 100 - Servicios Personales | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Nivel 200 - Servicios No Personales | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Subtotal | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Combinar B- Auditoría Financiera - Estados Financieros | | | | | | | |
| Activo | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Pasivo | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Nivel 200 - Servicios No Personales

Cantidad de personas

1

| Enero | | | | Febrero | | | | Marzo | | | | Abril | | | |
|-----------|----|----|----|---------|----|----|----|-----------|----|----|----|-----------|----|----|----|
| 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| Mayo | | | | Junio | | | | Julio | | | | Agosto | | | |
| 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Setiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Cancelar

Guardar

| | | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Pasivo | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Subtotal | | | | | | | |

1.5 Enviar borrador de PTA a AGPE

Con las 3 subsecciones del PTA ya completadas, el siguiente paso es el envío del borrador del presente PTA a la AGPE para su evaluación y su posterior aprobación oficial o solicitud de revisión (mediante el botón verde Enviar a AGPE, en el recuadro a la derecha del usuario). Previo a la confirmación del envío es posible redactar una nota de remisión o un informe en un cuadro de texto proveído.

Versión 1

Enviar a AGPE para revisión

Ver Planilla de Revisión

Enviar a AGPE

Plan de trabajo anual

Inicio > PTA > Editar revisión

Versión 1 (última versión: 1)

Institución 16

Periodo 2018

[Volver al PTA](#)

Observaciones

A Normal text Black Bold Italic Underline

Guardar y Enviar más tarde

Guardar y Enviar ahora

1.6 Aprobación/Revisión de borrador de PTA por la AGPE

Cuando un **PTA** es enviado para su aprobación, éste aparece en la bandeja **Gestión de PTAs**, bajo la sección **Revisión**, de los usuarios de la AGPE. En esta pantalla, es posible filtrar los distintos PTAs según las etapas en las que se encuentran y según sus periodos. Se accede a los mismos a través de los enlaces bajo la columna *Entidad*.

Gestión de Planificaciones Inicio > PTA

Periodo 2018 Cambiar periodo: Periodo 2018

Borradores

Borrador 0

Revisión 1

Aprobado 9

Enviados 9

Listado de PTA

Show 10 entries Search:

| Entidad | Versión | Fecha de Envío |
|----------------|---------|----------------|
| Institución 16 | 1 | 24/03/2017 |

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Dentro del PTA seleccionado, en el costado derecho es visible un recuadro con el título *Revisión de Borradores*, siguiendo el botón *Agregar Revisión* en ese recuadro se accede a la pantalla de Aprobación/Revisión del PTA donde es posible redactar un informe pertinente según el caso.

Revisión de Borradores

 FECHA LÍMITE DE ENVÍO DE BORRADOR
02/10/2017
Faltan 191 días y 15 horas

Borrador 1 En revisión

Enviado el 23/03/2017

 Ver Planilla de Revisión Agregar revisión

Es dentro de esta sección donde, dependiendo de si se acciona el botón *Guardar y Enviar* o el de *Guardar y Aprobar*, que el PTA volverá al usuario auditor para su revisión (en el primer caso, de *Guardar y Enviar*) o será aprobado y pasará a la etapa de **Ejecución** (en el segundo caso, de *Guardar y Aprobar*).

Plan de trabajo anual

Inicio > PTA > Editar revisión

Versión 1 (última versión: 1)

Institución 16

Período 2018

[Volver al PTA](#)

En revisión

Observaciones

Normal text ▾

Black ▾

Bold

Italic

Underline

“ ”

☰

☷

☰

☷

Escriba el texto aquí..

Guardar y Enviar más tarde

Guardar y Enviar ahora

Guardar y Aprobar

1.7 Envío oficial de PTA a la AGPE

Habiendo la AGPE aprobado eventualmente el borrador del PTA en cuestión, el usuario auditor de la AI está habilitado para enviar/solicitar oficialmente la aprobación del PTA. Esto se realiza entrando a la pestaña **Gestión de PTAs** del menú lateral a la izquierda, y luego seleccionado el periodo correspondiente al PTA deseado. Ya dentro del PTA, se realiza un click en el botón *Enviar a AGPE* en el recuadro *Envíos Oficiales* al costado derecho de la pantalla.

Envíos oficiales



FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN

01/11/2017

Faltan 221 días y 15 horas

Enviar a AGPE ➔

Finalmente, se especifican los nombres del Auditor encargado y de la Máxima Autoridad, se adjunta el archivo con la resolución correspondiente al PTA y se da un click en el botón *Enviar a AGPE*. Con esto cumplido, el PTA queda oficialmente registrado y listo para usarse como base en sus futuras **auditorías**.

Versión 1 *(última versión: 1)*Aprobado

Institución 16

Período 2018

[← Volver al PTA](#)

Enviar PTA

Atención!✕
Complete los datos y adjunte la resolución de aprobación del PTA para finalizar el proceso.

Auditor *

Máxima Autoridad *

Adjuntar Resolución *
 No file chosen

➡ Enviar PTA

2 Auditorías

Esta sección abarca auditorías internas nuevas tanto como auditorías ya finalizadas.

2.1 Auditorías Internas

2.1.1 Creación de una Auditoría Interna

Desde el menú lateral de la izquierda de la pantalla, dar un click a la pestaña de **Auditorías** y luego otro click a la opción desplegada **Auditorías Internas**.

The screenshot shows the 'Auditorías Internas' section of the SIAGPE system. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Inicio', 'Bandeja de Tareas', 'Planificaciones (PTA)', 'Auditorías' (expanded), 'Seguimiento (PMI)', and 'Administración de Institución'. Under 'Auditorías', there are two sub-items: 'Auditorías Internas' (highlighted) and 'Auditorías finalizadas (Informes)'. The main area displays a table of internal audits. The table has the following columns: 'Título', 'Entidad', 'Período', and 'Estado'. The table lists the following audits:

| Título | Entidad | Período | Estado |
|---|----------------|--------------|--------------|
| Auditoría de compras realizadas en 2016 | Institución 16 | 2016 | En Ejecución |
| Auditoría 8/2017 | Institución 16 | 2015 | En Ejecución |
| Auditoría a los Estados Contables 25/2016 | Institución 16 | 2016 | Finalizado |
| Auditoría de Gestión | Institución 16 | Periodo 2015 | En Ejecución |
| Auditoría de Gestión | Institución 16 | Periodo 2015 | En Ejecución |
| Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria | Institución 16 | Periodo 2015 | En Ejecución |
| Informe AIJ N° 02/14 | Institución 16 | 2013 | Finalizado |

The table is paginated, showing 1-7 de 7 records. There are buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente' at the bottom right of the table.

Una auditoría puede ser creada **desde cero** (como **No Planificada**) o **a partir de un PTA (Planificada)**, en este último caso a la vez se selecciona el PTA deseado como base, luego se realiza un click en el botón *Siguiente* para cargar los *Datos Generales*.

Nueva Auditoría

Inicio > Auditoría

Creación de Auditoría

Carga de Hallazgos

Fase de Descargo Iniciada

Fase de Descargo Finalizada

Redacción del Informe

Auditoría finalizada

Tipo de Auditoría

Datos generales

¿Cómo desea crear la auditoría?

Seleccione como crear la auditoría

Seleccione una opción *

Siguiente

Acto seguido, tanto como si se eligió crear una auditoría *No Planificada* o *Planificada*, se completan los campos de *Datos generales* y se adjuntan los archivos de la resolución y el encargo correspondientes que respaldan la auditoría. Para avanzar a la siguiente etapa, se acciona el botón *Guardar*.

Tipo de Auditoría

Datos generales

Título *

Periodo *

Tipo de Auditoria *

Objetivos

Procedimientos

Resolución *

Choose File

resolucion_archivo.txt

Encargo *

Choose File

encargo_archivo.txt

Plazo

Fecha Inicio

Fecha Fin

Equipo de Auditores *

2.1.2 Carga de Hallazgos

La Carga de Hallazgos es la segunda etapa en el proceso de desarrollo de una Auditoría, en esta pantalla se visualizan 3 secciones: **Documentos**, **Áreas a Auditar** y **Hallazgos Detectados**; siendo la primera de carga opcional y las últimas dos de carga requerida.

Auditoría Informática

Inicio

Creación de Auditoría

Carga de Hallazgos

Fase de Descargo Inicializada

Fase de Descargo Finalizada

Redacción del Informe

Auditoría finalizada

▶ Iniciar Fase de Descargos

Datos de la Auditoría

Entidad: Institución 16

Periodo: Periodo 2018

Resolución: 1234 (Ver resolución)

Encargo: 56789 (Ver encargo)

Tipo de Auditoría: Auditoría Informática

Ejecutado por: Auditoría Interna Institucional

Editar

Documentos

Titulo

Tipo

Ningún dato disponible en esta tabla

Anterior

Siguiente

+ Agregar documento

Áreas a Auditar

No existen áreas

+ Agregar área

Hallazgos Detectados

Buscar:

Código

Hallazgo

Responsable

Estado

Ningún dato disponible en esta tabla

Anterior

Siguiente

+ Agregar Hallazgo

En lo que respecta a adjuntar **Documentos**, si bien no corresponde un prerrequisito para avanzar en esta fase, en caso de hacerlo, es preciso llenar los campos *Título*, *Descripción* y *Tipo* de documento.

Noviembre/2018

14

| | |
|----------------------|---|
| Título * | <input type="text"/> |
| Descripcion * | <input type="text"/> |
| Tipo * | <input type="text" value="Papel de trabajo"/> |
| Documento * | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen |

En tanto que para la especificación de **Áreas a Auditar**, lo cual es obligatorio, basta con llenar los campos de *Área* y *Dependencias* de dicha área a incluir en la auditoría

| | |
|-----------------------|---|
| Auditoria Informática | |
| Area * | <input type="text" value="Dirección Administrativa"/> |
| Dependencias | <input type="button" value="* Dirección General de Administración y Finanzas"/> |

Por último, el apartado central de esta fase, la **carga de los Hallazgos** en sí, presenta un cuadro donde tras fijar si se insertará un **Hallazgo** o una **Observación de Control Interno**, basta con agregar un código y un título para el mismo, y luego describirlo. Con el botón *Crear* el hallazgo es registrado.

Tipo *

H - Hallazgo

Código *

Título *

Descripción *

A Normal text

Bold

Italic

Underline

Small

“

☰

☷

☰

☷

↺

↻

🔄

🖼

Area

Responsable de Descargos

Estado

Preliminar

Crear

Por cada **Hallazgo** es posible agregar ya las **Recomendaciones** (aunque no son precisamente obligatorias en esta instancia del proceso), y las **Evidencias** obligatorias como respaldo. Tras asociar las evidencias para un hallazgo, se pueden seguir registrando otros hallazgos con el botón + *Agregar Más Hallazgos* en la parte superior de la ventana.

✓ **Atención!**

Hallazgo creado

Datos del Hallazgo

Código: 1212

Tipo: H - Hallazgo

Título: Adquirir y mantener la arquitectura tecnológica

Descripción: [Ver descripción](#)

Area: Dirección de TI

Responsable: Rolando Chaparro

Estado: Preliminar

Editar

Eliminar

Recomendaciones

No se han registrado recomendaciones

+ Agregar Recomendación

Evidencias

No se han registrado evidencias

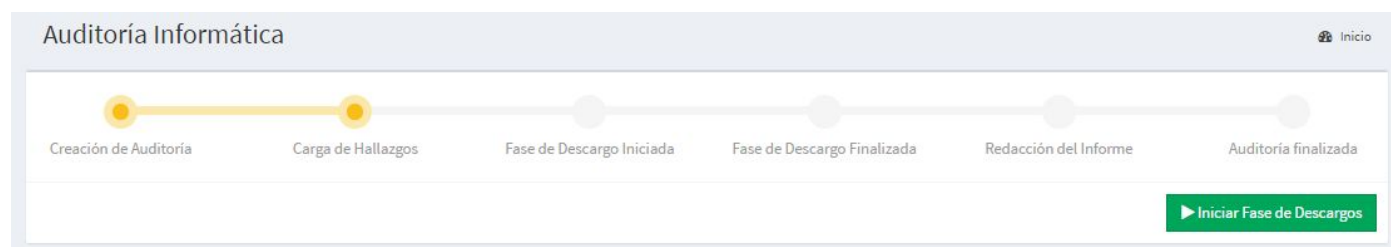
+ Agregar Evidencias

Formulario "Agregar Evidencia" con los siguientes campos:

- Tipo ***: Campo de selección con una flecha hacia abajo.
- Fuente de Información ***: Campo de texto.
- Título ***: Campo de texto.
- Descripción ***: Campo de texto grande.
- Archivo ***: Campo con un botón "Examinar..." y el texto "No se ha seleccionado ningún archivo."

Botones: "Cerrar" (gris) y "Guardar" (verde).

Una vez cargados todos los hallazgos junto a sus evidencias (y recomendaciones si así lo requiere), con el botón *Volver a auditoría* (en la parte superior del panel actual) es posible retornar a la pantalla original de esta fase. Se inicia la **fase de Descargo** con el botón verde para tal efecto ubicado también en la parte superior de esta pantalla.



2.1.3 Fase de Descargo Iniciada

En esta fase corresponde al usuario administrativo de la AI proveer de los descargos que crea necesarios para cada hallazgo, para esto accede a su *Bandeja de Tareas* y bajo la pestaña *Auditorías en Ejecución* encontrará los hallazgos por los cuales es responsable.

Bandeja de Tareas

Inicio > Bandeja de Tareas

Auditorías en ejecución 3

Plan de Mejoramiento 0

Avance de Acciones 0

Haga click en cada hallazgo para ver sus datos y registrar comentarios

Buscar:

| Hallazgo | Auditoría | Plazo para descargo | |
|--|--|---------------------|------------|
| 123 - Observacion Preliminar | Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria - Periodo 2015 | 07/04/2017 | Preliminar |
| 3434 - Administración de Instalaciones | Auditoría Informática - Periodo 2018 | 27/03/2017 | Preliminar |
| 1212 - Adquirir y mantener la arquitectura tecnológica | Auditoría Informática - Periodo 2018 | 27/03/2017 | Preliminar |

Al acceder a un hallazgo mediante un click en el mismo, se despliega un ventana flotante con los datos propios del hallazgo en la parte superior y un recuadro verde para escribir un mensaje y adjuntar un documento como parte del **Descargo**. Una vez terminado el descargo se registra el mismo con el botón *Guardar*. En caso de revisión, se encuentra un último recuadro amarillo al pie donde responder las observaciones del auditor vía el botón *Enviar a auditor*.

Descargos

Escriba un mensaje ...

Adjuntar

Guardar

Revisión

Enviar a auditor

Cerrar

Cada descarga realizado puede ser verificado por el auditor siguiendo los enlaces de *Auditorías > Auditorías Internas > [dar un click en la auditoría en cuestión]* y seleccionando el código del hallazgo deseado en el recuadro amarillo **Descargos**.

Descargos

Plazo de Fase de Descargos: 31/03/2017 [Prorrogar plazo](#)

Justificación de prórroga: Cálculo erróneo

Descargos recibidos 0
Hallazgos pendientes de descargo 2

Ver 10 registros Buscar:

| Código | Hallazgo | Responsable |
|--------|---|------------------|
| 1212 | Adquirir y mantener la arquitectura tecnológica | Rolando Chaparro |
| 3434 | Administración de Instalaciones | Rolando Chaparro |

1-2 de 2 Anterior 1 Siguiente

Dentro de cada *Hallazgo* el usuario auditor puede verificar los *Descargos* remitidos por el usuario de la AI, de forma a **Levantarlos** (si el *Descargo* explicó convincentemente el *Hallazgo*) o caso contrario **Ratificarlos**, con los botones correspondientes en el recuadro inferior *Revisión*.

Recomendaciones

No se han registrado recomendaciones

Evidencias

[Declaración Personal](#)

Descargos y/o Observaciones

| Fecha | Autor | Comentario | Adjunto |
|------------------|--------------|---|-----------------|
| 28/03/2017 09:25 | Juan Ramirez | Descargo formal de Jefe de Departamento | generico_01.txt |

Revisión

✓ Levantar Hallazgo

✓ Ratificar Hallazgo

Una vez que el auditor verificó los descargos remitidos, puede finalizar la *Fase de Descargos* con el botón verde para tal efecto en la parte superior de la pantalla de la fase actual.

Auditoría Informática

Inicio

●

●

●

●

●

●

Creación de Auditoría
Carga de Hallazgos
Fase de Descargo Iniciada
Fase de Descargo Finalizada
Redacción del Informe
Auditoría finalizada

Finalizar Fase de Descargos

2.1.4 Fase de Descargo Finalizada / Redacción del Informe

Con la fase de *Descargo* finalizada corresponde la carga del Informe de la auditoría, lo cual es posible con un click en el botón *Iniciar Redacción del Informe*.



En lo que respecta al informe, a más de ingresar un título y adjuntar el archivo correspondiente, es necesario especificar las **Recomendaciones** y asociarlas a sus *Hallazgos*. Cabe mencionar que el apartado *Formato 211* no es de carga obligatoria. Una vez completados los campos, se finaliza la carga del informe con el botón *Guardar* en la esquina inferior derecha.

Datos del Informe

Título del Informe * Informe de Auditoría

Adjuntar informe Choose File generico_01.txt

Recomendaciones

| Recomendación | Hallazgos | |
|--|-----------|--|
| Rediseñar el proceso de registro de vacaciones fusionándolo al de pago de salarios | 7070 | |
| Implementar procesos de copias automáticas con registro en log | 0909 | |

+ Agregar Recomendación

Formato 211

Hallazgos que serán incluidos en el informe

Ver 10 registros

Buscar:

| Código | Hallazgo | Estado |
|--------|---|------------|
| 7070 | Manejo poco claro de registro de vacaciones | Definitivo |
| 0909 | Fallas en proceso de copias de respaldo | Definitivo |

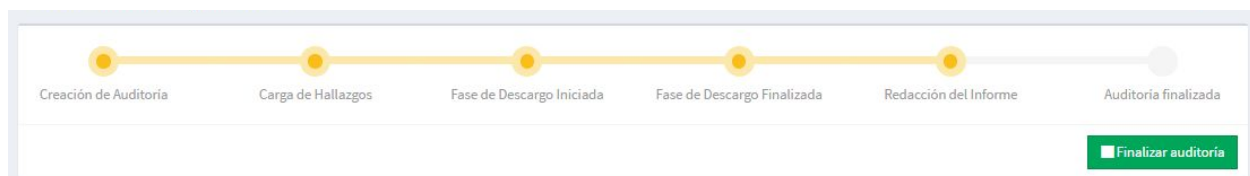
1-2 de 2

Anterior 1 Siguiente

Guardar

2.1.5 Finalizar Auditoría

Con el informe redactado, sólo resta finalizar la auditoría para que sea posible iniciar el **PMI** (Plan de Mejoramiento Institucional) respectivo. Esto, mediante un click en el botón *Finalizar auditoría*.



2.1.6 Volver a la Fase Anterior

Como se ha podido ver, la carga de la Auditoría cuenta con Etapas o Fases, las cuales son:

1. Fase de Creación de Auditoría
2. Fase de Descargo
3. Fase de Redacción de Informe

Una vez que se concluye una fase, la misma se cierra y se registran los datos que corresponden a esa etapa.

Sin embargo, el sistema cuenta con una opción de **Volver a la Fase Anterior** mediante un botón, dentro de la pantalla de carga de Auditorías. Dicho botón se encuentra debajo de la barra de progreso de Fases, del lado izquierdo de la pantalla.

Al darle click a dicho botón, automáticamente se retorna a la Fase anterior, se habilitan nuevamente los datos de la fase anterior para la carga.

En la imagen que vemos a continuación, se puede ver el botón de **Volver a la Fase Anterior** en color amarillo.

REPUBLICA DEL PARAGUAY
POKATUVETE
MAÑAHAPAVÉ
AUDITORÍA GENERAL DEL
PODER EJECUTIVO

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo Rande raperá ko'aga guive
Contruyendo el futuro hoy

rchfox

MENÚ

- Inicio
- Bandeja de Tareas
- Planificaciones (PTA)
- Auditorías
- Seguimiento (PMI)
- Administración de Institución

Auditoría de Gestión

Inicio

Creación de Auditoría Carga de Observaciones Fase de Descargo Iniciada Fase de Descargo Finalizada Redacción del Informe Auditoría finalizada

Volver a la Fase de Descargo Iniciar Redacción del Informe

Datos de la Auditoría

Título: Auditoría de Gestión
Entidad: Ministerio de Interior
Periodo: Revisión de Legajos de Rendición de Cuentas - Ejercicio Fiscal 2016 DGM-PTA 2018
Resolución: MI N°489 ([Ver resolución](#))

2.2 Auditorías Finalizadas (Informes)

Además de las auditorías internas, en el apartado de *Auditorías* en el menú lateral izquierdo también figura la opción de *Auditorías finalizadas (Informes)*. Para crear una nueva auditoría finalizada hay que realizar un click en el botón *+ Cargar informe*.

Auditorías Finalizadas

Lista de auditorías finalizadas (informes)

Inicio

Auditorías

+ Cargar informe

Ver

10

registros

Buscar:

| Título del Informe | Entidad | Auditoría | Periodo |
|----------------------|----------------|----------------------|---------|
| Informe Ali N° 02/14 | Institución 16 | Informe Ali N° 02/14 | 2013 |

1-1 de 1

Anterior

1

Siguiente

La pantalla accedida a continuación se encuentra dividida en 3 secciones: Los **Datos del Informe** donde se cargan los campos particulares desde el título del informe hasta adjuntar el archivo del informe en sí. La sección **Hallazgos**, donde se especifican los *hallazgos* encontrados y finalmente la sección **Recomendaciones** donde se declaran las *recomendaciones* asociadas a los *hallazgos* cargados en la subdivisión anterior. Una vez terminada la carga de *recomendaciones* se puede guardar la presente auditoría finalizada con un click en el botón *Crear*.

| | |
|--|--|
| Título del Informe * <input type="text"/> | Tipo de Auditoría * <input type="text"/> |
| Periodo * <input type="text"/> | Fecha de Informe * <input type="text"/> |
| Equipo de Auditores * <input type="text"/> | Resolución <input type="text"/> |
| Informe en versión digital * <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen | |

Hallazgos

+ Agregar Hallazgo

Recomendaciones

| Recomendación | Hallazgos |
|------------------------------------|-----------|
| <div>+ Agregar Recomendación</div> | |

Crear

3 Seguimiento (PMI)

Esta sección consiste en la administración de los *Planes de Mejoramiento* y el *Seguimiento de Acciones (AI)*.

3.1 Planes de Mejoramiento

3.1.1 Creación de un Plan de Mejoramiento Institucional

Desde el menú lateral a la izquierda, con un click en la pestaña *Seguimiento (PMI)* y luego seleccionando la opción *Planes de Mejoramiento*, se accede a la lista de planes de mejoramiento institucionales existentes. Realizando un click sobre el botón + *Nuevo PMI* es posible ir al formulario para agregar un nuevo *PMI*.

| Auditoría | Periodo | Estado |
|---|---------|------------|
| Auditoría a los Estados Contables 25/2016 | 2016 | Finalizado |
| Informe AI N° 02/14 | 2013 | Finalizado |

Dentro, basta con seleccionar la *auditoría* sobre la cual desarrollar el *PMI* así como el tipo del mismo. Y se procede a iniciar el plan con el botón *Iniciar PMI*.

3.1.2 Asignación de Responsables

En esta etapa se debe asignar un responsable en la AI a cada *hallazgo* registrado en la auditoría, como prerequisite para el envío del PMI a la AGPE. Para asignar un responsable basta con realizar un click en el botón + a la derecha de cada *hallazgo* y especificar la persona en el campo *Responsable*.

Hallazgos

Buscar:

7878 - Manejo poco claro de registro de vacaciones

Asignar responsable

Ver descripción del Hallazgo

Responsable

Recomendaciones

1- Rediseñar el proceso de registro de vacaciones fusionándolo al de pago de salarios

8989 - Fallas en proceso de copias de respaldo

Asignar responsable

Enviar PMI a la AGPE

3.1.3 Definición de Acciones

Una vez asignado un responsable a un *Hallazgo* con su respectiva *Recomendación*, dicho responsable a través de su usuario puede ingresar al sistema y desde su *Bandeja de Tareas* puede agregar las *Acciones* que propone realizar dentro del *PMI*.

A la vez, por cada *Acción* es posible añadir *Hitos*. Estos hitos poseen la misma estructura de las *Acciones* y a efectos prácticos reflejan subdivisiones de una *Acción* para su monitoreo/avance más granular.

Auditorías en ejecución 0

Plan de Mejoramiento 2

Avance de Acciones 22

Despliegue cada hallazgo de la lista para visualizar las recomendaciones y agregar las acciones de mejoramiento.

Buscar:

7878 - Manejo poco claro de registro de vacaciones

Pendiente de Revisión

Ver descripción del Hallazgo

Recomendaciones

1- Rediseñar el proceso de registro de vacaciones fusionándolo al de pago de salarios

Concretar una mesa de planificación para el análisis de procesos

Revisado

+ Agregar hito

+ Agregar acción

Enviar a All

A más del detalle propio, cada *Acción* precisa de un rango de fechas, un indicador o producto que determine su cumplimiento en el futuro y un responsable directo y de área. Habiendo agregado todas sus acciones, el usuario puede remitir sus propuestas al auditor con un click en el botón verde *Enviar a All*.

El formulario 'Agregar Acción' contiene los siguientes campos:

- Acción de Mejoramiento ***: Concretar una mesa de planificación para el análisis de procesos
- Fecha Inicio ***: 28/03/2017
- Fecha Fin ***: 04/04/2017
- Indicador ***: Análisis Preliminar de Procesos
- Responsable Directo ***: Jefe de Departamento
- Responsable Area ***: Jefe Administrativo

Botones: Cerrar, Guardar

3.1.4 Revisión / Aprobación Hallazgos (y Envío de PMI a AGPE)

El usuario auditor podrá aprobar o instar a una revisión por parte del usuario de la entidad auditada según las *Acciones* e *Hitos* que este haya determinado para cada *Hallazgo/Recomendación*. Ambos casos son factibles mediante un click en el botón *Retornar al Responsable del Hallazgo* o en el botón *Aprobar Hallazgo*, respectivamente. Esto debe realizarse por cada *Hallazgo*.

La interfaz 'Hallazgos' muestra una lista de hallazgos con los siguientes elementos:

- Hallazgos**: Título principal.
- Buscar:** Campo de búsqueda.
- 7878 - Manejo poco claro de registro de vacaciones**: Hallazgo principal con botón **Pendiente de Revisión**.
- Ver descripción del Hallazgo**: Enlace para ver detalles.
- Responsable**: Sección con el nombre **Juan Ramírez**.
- Recomendaciones**: Sección con la recomendación **1- Rediseñar el proceso de registro de vacaciones fusionándolo al de pago de salarios**.
- Concretar una mesa de planificación para el análisis de procesos**: Acción recomendada con botón **Pendiente de Revisión**.
- Botones de acción**: **Retornar al Responsable del Hallazgo** y **Aprobar Hallazgo**.
- 8989 - Fallas en proceso de copias de respaldo**: Hallazgo principal con botón **Pendiente de Revisión**.
- Enviar PMI a la AGPE**: Botón verde para enviar el Plan de Mejoramiento Integral.

En el caso de no haber revisiones necesarias, y ya aprobados todos los *Hallazgos*, el usuario auditor puede proceder a enviar el PMI a la AGPE con un click en el botón *Enviar PMI a la AGPE*.

Hallazgos Buscar:

7878 - Manejo poco claro de registro de vacaciones Aprobado por la AI

[Ver descripción del Hallazgo](#)

[Responsable](#)

Juan Ramirez

[Recomendaciones](#)

1- Rediseñar el proceso de registro de vacaciones fusionándolo al de pago de salarios

Concretar una mesa de planificación para el análisis de procesos Aprobado por la AI

8989 - Fallas en proceso de copias de respaldo Aprobado por la AI

[Ver descripción del Hallazgo](#)

[Responsable](#)

Juan Ramirez

[Recomendaciones](#)

1- Implementar procesos de copias automáticas con registro en log

Formar equipo de investigación para implementación de nuevas técnicas de respaldo Aprobado por la AI

[Enviar PMI a la AGPE](#)

3.1.5 Revisión de PMI en AGPE

El usuario de la AGPE, ingresando a su bandeja de Gestión de Seguimiento desde los enlaces *Seguimiento (PMI) > Seguimiento PMIs*, podrá visualizar el PMI enviado desde la AI para su revisión en el recuadro de *Estados*, en la pestaña de *En Revisión AGPE*.

Puede ingresar al *PMI* para su revisión realizando un click en el enlace bajo la columna *Entidad*.

Gestión de Seguimiento Inicio > PMI

Estados

- En borrador
- Enviados
- En Revisión AGPE**
- En Revisión AI
- Validados
- Finalizados

Listado de PMI

Show 10 entries

Search:

| Entidad | Auditoría | Periodo |
|--------------------------------|---------------------------|---------|
| Institución 16 | Auditoría de Departamento | 2018 |

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Dentro del *PMI* a revisar, el usuario AGPE se encuentra con una lista de los *Hallazgos* de la auditoría cada uno de ellos con sus *Recomendaciones* (del auditor) y sus *Acciones* e *Hitos* (del responsable de la entidad auditada), todos estos en el estado *Pendiente de Revisión* originalmente.

El usuario AGPE puede retornar devolver el *PMI* al usuario auditor para una nueva revisión con un click en el botón *Retornar a la AI*, o aprobar el *PMI* con un click en el botón *Visto Bueno*.

| Hallazgos | Buscar: |
|---|-----------------------|
| 7878 - Manejo poco claro de registro de vacaciones | Pendiente de Revisión |
| Ver descripción del Hallazgo | |
| Recomendaciones | |
| 1- Rediseñar el proceso de registro de vacaciones fusionándolo al de pago de salarios | |
| Concretar una mesa de planificación para el análisis de procesos | Pendiente de Revisión |
| 8989 - Fallas en proceso de copias de respaldo | Pendiente de Revisión |
| Ver descripción del Hallazgo | |
| Recomendaciones | |
| 1- Implementar procesos de copias automáticas con registro en log | |
| Formar equipo de investigación para implementación de nuevas técnicas de respaldo | Pendiente de Revisión |
| Retornar a la AI Visto Bueno | |

3.1.6 Finalizar PMI

Con el visto bueno de la AGPE, el usuario auditor puede proceder a finalizar el *PMI*, en este caso siguiendo los enlaces *Seguimiento (PMI) > Planes de Mejoramiento* encontrará a la auditoría correspondiente en el estado *Validado por la AGPE*.

Accediendo a la auditoría, se encontrará con un mensaje indicándole la validación del *PMI* por parte de la AGPE y debajo de este mensaje ubicará el apartado para adjuntar un documento/archivo de aprobación. Una vez adjuntado el archivo, es posible finalizar el *PMI* con un click en el botón *Finalizar PMI*.

Plan de Mejoramiento Institucional Inicio > PMI

Auditoría de Departamento
Institución 16
2018
Estado: **Validado**

Ver informe

Ver PMI

El PMI fue validado por la AGPE y se encuentra pendiente del documento o resolución de aprobación.

Atención: El PMI fue validado por la AGPE
Por favor adjunte la Resolución/Documento de Aprobación, para Finalizar.

Resolución / Documento de Aprobación * Choose File informe_fin_de_PMI.txt

Finalizar PMI

Hallazgos

Buscar:

7878 - Manejo poco claro de registro de vacaciones Validado por la AGPE +

8989 - Fallas en proceso de copias de respaldo Validado por la AGPE +

Una vez finalizado el PMI, aparece el mensaje *El PMI ha sido finalizado y está listo para la ejecución*, lo que refleja que el PMI pasa a la etapa final de *Seguimiento de Acciones (AI)*.

Plan de Mejoramiento Institucional Inicio > PMI

Auditoría de Departamento
Institución 16
2018
Estado: **Finalizado** (Ver Resolución)

Ver informe

Ver PMI

El PMI ha sido finalizado y está listo para la ejecución.

Hallazgos

Buscar:

7878 - Manejo poco claro de registro de vacaciones +

8989 - Fallas en proceso de copias de respaldo +

3.2 Seguimiento de Acciones (AI)

3.2.1 Cumplimiento de Acciones

A partir de esta etapa el usuario auditor se encarga de monitorear los avances en el cumplimiento de las *Acciones*, con sus *Hitos* si los hay, fijadas en el *PMI* de la auditoría. Estos cumplimientos son fijados o ingresados al sistema por el usuario responsable de los *Hallazgos* en la entidad auditada.

Para registrar el cumplimiento de alguna *Acción* o *Hito* en particular, el usuario responsable de la entidad auditada puede encontrar su lista de *Acciones* asignadas en su *Bandeja de Tareas* bajo la pestaña *Avance de Acciones*.

Bandeja de Tareas

Inicio > Bandeja de Tareas

Auditorías en ejecución 0 Plan de Mejoramiento 0 Avance de Acciones 24

Para registrar el avance, marque en el listado las acciones que ya fueron ejecutadas.

Buscar:

| Descripción | Fecha Inicio | Fecha Fin | Tiempo Restante | Avance | Estado |
|---|--------------|------------|-----------------------|--------|--------------------------|
| Concretar una mesa de planificación para el análisis de procesos | 28/03/2017 | 04/04/2017 | 5 días y 908 minutos | 0 % | <input type="checkbox"/> |
| Formar equipo de investigación para implementación de nuevas técnicas de respaldo | 28/03/2017 | 11/04/2017 | 12 días y 908 minutos | 0 % | <input type="checkbox"/> |

Con un click en la descripción de las acciones se habilita una ventana para el ingreso de comentarios.

Concretar una mesa de planificación para el análisis de procesos

Detalles

- Fecha Inicio**
28/03/2017
- Fecha Fin**
04/04/2017
- Responsable Directo**
Jefe de Departamento
- Responsable Area**
Jefe Administrativo
- Indicador**
✓ Análisis Preliminar de Procesos
- Hallazgo**
Q Manejo poco claro de registro de vacaciones
- Auditoria**
Q Auditoria de Departamento

Comentarios

Juan Ramirez 28/03/2017 09:55

Iniciada convocatoria para reunión inicial de comité.
[notificacion_convocatoria.txt](#)

Escriba un mensaje ...

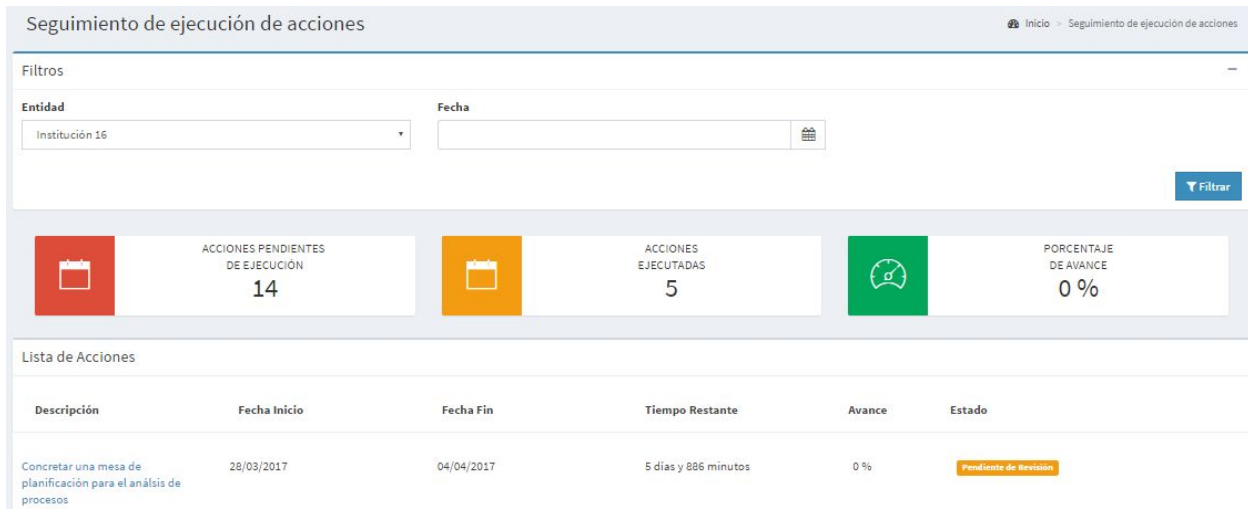
Una vez que el usuario responsable desea dar por cumplida una *Acción* o un *Hito*, con un click en el cuadrado bajo la columna *Estado*, habilita un recuadro escribir un comentario y adjuntar un archivo

que evidencie el cumplimiento de la *Acción/Hito* para someterlo a la aprobación del auditor y de la AGPE. Se realiza esta solicitud a través de un click en el botón *Enviar*.



3.2.2 Revisión de Cumplimiento de Acciones (AI)

El usuario auditor, siguiendo los enlaces *Seguimiento (PMI) > Seguimiento de Acciones (AI)*, puede primeramente filtrar las acciones en seguimiento según una institución y una fecha en particular, para luego visualizarlas y notar su porcentaje de avance y su estado.



| Descripción | Fecha Inicio | Fecha Fin | Tiempo Restante | Avance | Estado |
|--|--------------|------------|----------------------|--------|-----------------------|
| Concretar una mesa de planificación para el análisis de procesos | 28/03/2017 | 04/04/2017 | 5 días y 886 minutos | 0 % | Pendiente de Revisión |

Aquellas acciones enviadas para la aprobación de su cumplimiento poseen el Estado *Pendiente de Revisión*. Realizando un click en la descripción de la Acción se habilita una venta para su Revisión/Aprobación. En esta ventana se despliegan todos los comentarios si los hubiere.

En un recuadro amarillo inferior se habilitan las opciones de *Rechazado* o *Aprobado*, los cuales al seleccionarlos (uno de ellos) automáticamente fijará el nuevo estado de cumplimiento de la *Acción* o *Hito*.

Formar equipo de investigación para implementación de nuevas técnicas de respaldo

Detalles

- Fecha Inicio**
28/03/2017
- Fecha Fin**
11/04/2017
- Responsable Directo**
Jefe Depto. TICs
- Responsable Area**
Jefe Infraestructura
- Indicador**
Informe de alternativas técnicas
- Hallazgo**
Fallas en proceso de copias de respaldo
- Auditoria**
Auditoria de Departamento

Comentarios

Juan Ramírez 29/03/2017 10:17

Se encuentra definida la nueva mecánica de copias de backups y se procederá a su implementación en el transcurso de la semana.

[informe_investigacion_respaldo.txt](#)

Escriba un mensaje ... **Adjuntar** **Guardar**

Revisión

☒ Rechazado ☐ Aprobado

Cerrar

3.2.3 Revisión de Cumplimiento de Acciones (AGPE)

Luego de que el auditor haya aprobado el cumplimiento de una *Acción* o *Hito*, el usuario AGPE siguiendo los enlaces *Seguimiento (PMI)* > *Seguimiento de Acciones* puede primeramente filtrar las acciones en seguimiento según una institución y una fecha en particular, para luego visualizarlas y notar su porcentaje de avance y su estado.

Seguimiento de ejecución de acciones Inicio > Seguimiento de ejecución de acciones

Filtros

Entidad: Institución 16 Fecha: 29/03/2017 **Filtrar**

ACCIONES PENDIENTES DE EJECUCIÓN
13

ACCIONES EJECUTADAS
6

PORCENTAJE DE AVANCE
0 %

Lista de Acciones

| Descripción | Fecha Inicio | Fecha Fin | Tiempo Restante | Avance | Estado |
|--|--------------|------------|----------------------|--------|-----------------------|
| Concretar una mesa de planificación para el análisis de procesos | 28/03/2017 | 04/04/2017 | 5 días y 872 minutos | 0 % | Pendiente de Revisión |

Aquellas acciones enviadas para la aprobación de su cumplimiento poseen el Estado *Pendiente de Revisión*. Realizando un click en la descripción de la Acción se habilita una ventana para su Revisión/Aprobación. En esta ventana se despliegan todos los comentarios si los hubiere.

En un recuadro amarillo inferior se habilitan las opciones de *Rechazado* o *Aprobado*, los cuales al seleccionarlos (uno de ellos) automáticamente fijará el nuevo estado de cumplimiento de la *Acción* o *Hito*.

Concretar una mesa de planificación para el análisis de procesos

Detalles

- Fecha Inicio**
28/03/2017
- Fecha Fin**
04/04/2017
- Responsable Directo**
Jefe de Departamento
- Responsable Area**
Jefe Administrativo
- Indicador**
Análisis Preliminar de Procesos
- Hallazgo**
Manejo poco claro de registro de vacaciones
- Auditoria**
Auditoria de Departamento

Comentarios

Juan Ramirez 29/03/2017 09:55
Iniciada convocatoria para reunión inicial de comité.
[notificacion_convocatoria.txt](#)

Juan Ramirez 29/03/2017 10:09
Se adjunta el informe final con la nueva planificación detallada para la reestructuración de procesos administrativos.
[informe_nueva_planificacion.txt](#)

Escriba un mensaje ... **Adjuntar** **Guardar**

Revisión

☒ Rechazado ☐ Aprobado

Cerrar

Con las aprobaciones de las Acciones/Hitos por parte del auditor y de la AGPE, finaliza el ciclo de seguimiento de las mismas. Y consecuentemente a medida que éstas son aprobadas en su cumplimiento, en su totalidad, finaliza el seguimiento del PMI en sí.