

# SIAGPE

## Sistema de Gestión de Auditorías Gubernamentales del Poder Ejecutivo

# Guía de Uso del Sistema

Versión 1.3 | Noviembre 2018

# Contenido

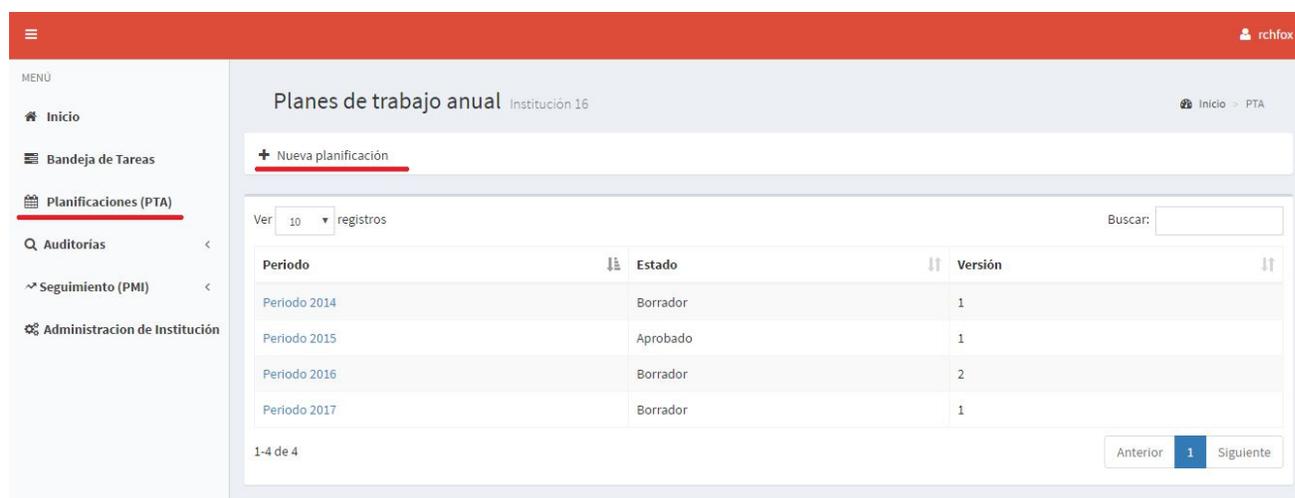
<b>1 Planificaciones (PTA)</b>	<b>3</b>
1.1 Crear una nueva planificación	3
1.2 Identificar y agregar Planes de Gestión de Riesgos	4
1.3 Auditorías y áreas a auditar	5
1.4 Cronograma	6
1.5 Enviar borrador de PTA a AGPE	8
1.6 Aprobación/Revisión de borrador de PTA por la AGPE	9
1.7 Envío oficial de PTA a la AGPE	11
<b>2 Auditorías</b>	<b>13</b>
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
<b>3 Seguimiento (PMI)</b>	<b>24</b>
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**).

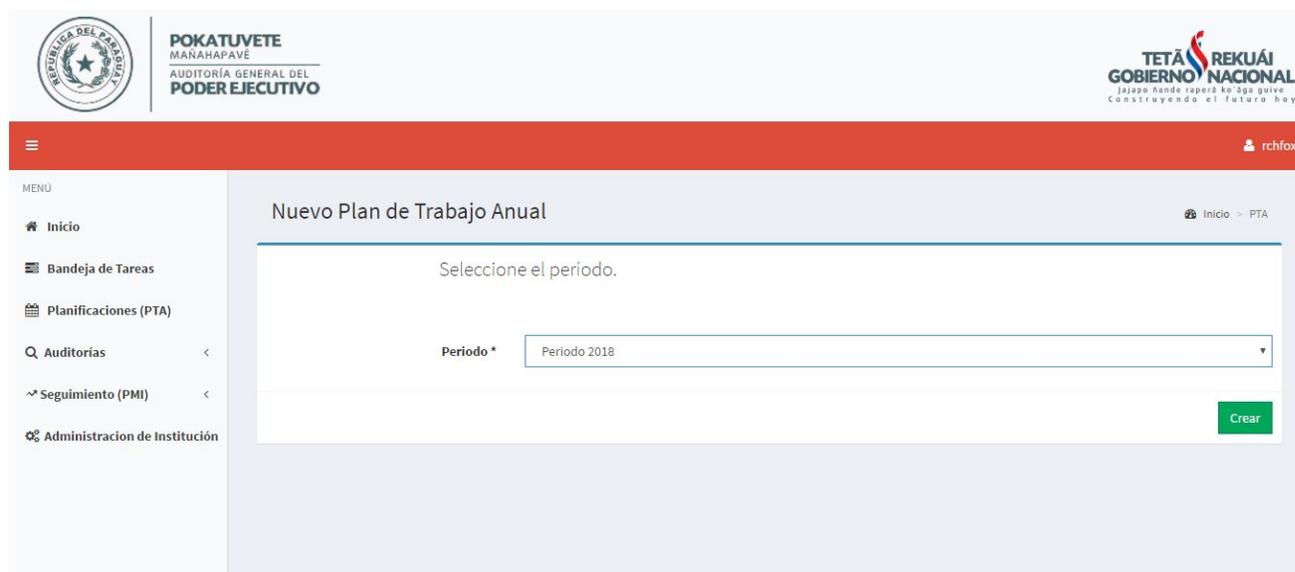
## 1.1 Crear una nueva planificación

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.



The screenshot shows the 'Planes de trabajo anual' interface for 'Institución 16'. The left sidebar contains a menu with options: Inicio, Bandeja de Tareas, Planificaciones (PTA) (highlighted), Auditorías, Seguimiento (PMI), and Administración de Institución. The main content area has a '+ Nueva planificación' button and a table of existing plans. The table has columns for 'Periodo', 'Estado', and 'Versión'. Below the table, there are navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

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



The screenshot shows the 'Nuevo Plan de Trabajo Anual' interface. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a header 'Nuevo Plan de Trabajo Anual' and a sub-header 'Seleccione el período.'. Below this is a form with a 'Periodo \*' label and a dropdown menu currently showing 'Periodo 2018'. A green 'Crear' button is located at the bottom right of the form.

## 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*:

The screenshot shows the 'Plan de trabajo anual' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Bandeja de Tareas', 'Planificaciones (PTA)', 'Auditorías', 'Seguimiento (PMI)', and 'Administración de Institución'. The main header reads 'Plan de trabajo anual' with a breadcrumb 'Inicio > PTA'. Below the header, it shows 'Versión 1 (última versión: 1)', 'Institución 16', and 'Periodo 2018'. The central section is titled 'Identificación y Plan de Gestión de Riesgo' and contains a search bar, a table with columns for 'Área', 'Código de Riesgo', and 'Nivel de Riesgo', and a message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. A right-hand panel titled 'Revisión de Borradores' displays a deadline 'FECHA LÍMITE DE ENVÍO DE BOR... 02/10/2017' and 'Faltan 194 días y 9 horas', along with buttons for 'Ver Planilla de Revisión' and 'Enviar a AGPE'.

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.

The screenshot shows the 'Editar áreas del IPGR' interface. The header reads 'Editar áreas del IPGR' with a breadcrumb 'Inicio > PTA > Editar Areas IPGR'. Below the header, it shows 'Versión 1 (última versión: 1)', 'Institución 16', and 'Periodo 2018'. The main content area is titled 'IPGR' and contains a table with columns for 'Área', 'Código de Riesgo', and 'Nivel de Riesgo'. The 'Área' column contains 'Dirección Administrativa' and an empty row with a '+' button. The 'Código de Riesgo' and 'Nivel de Riesgo' columns are empty with '-' buttons. A 'Guardar' button is located at the bottom right.

**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	<a href="#">Editar</a>	Nivel 100 - Servicios Personales		1. La correcta imputación presupuestaria de los	1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía	-
2	<a href="#">Editar</a>	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** ✕

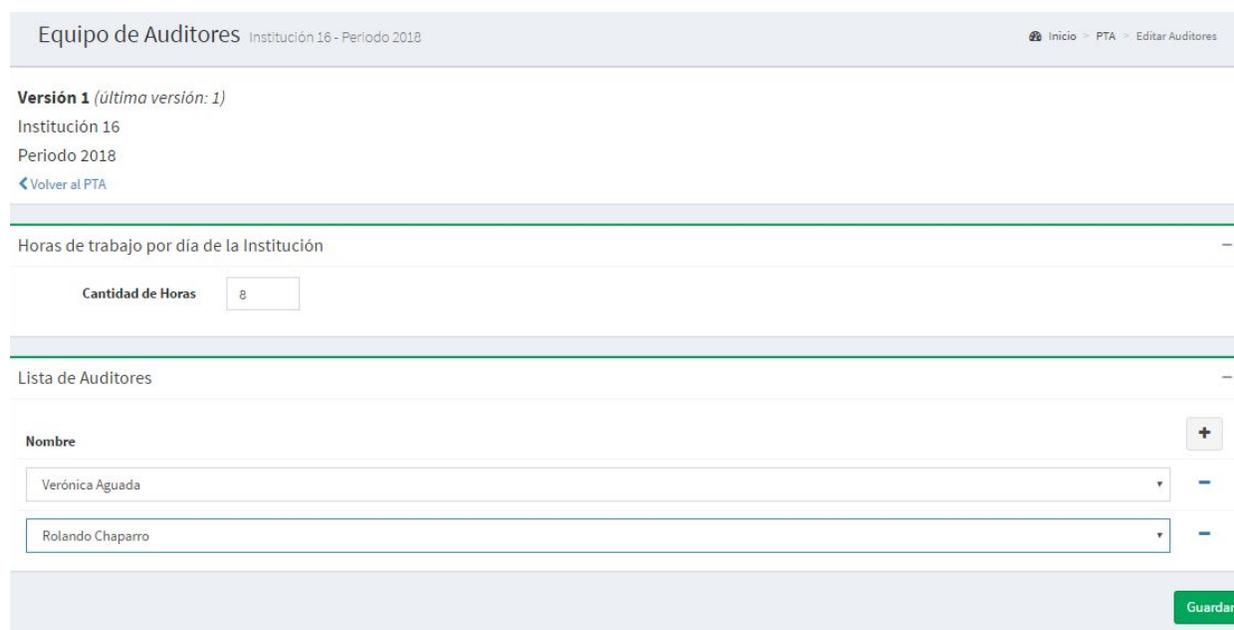
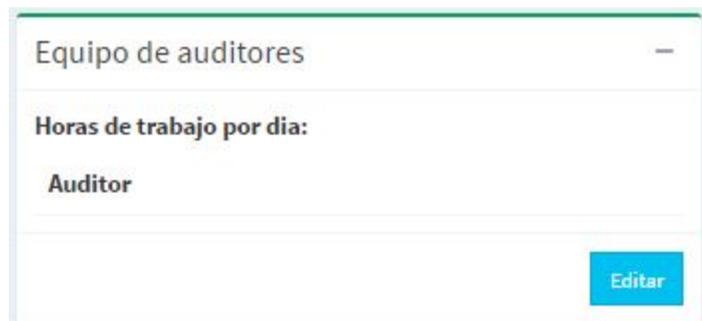
Cód. de Riesgo	Área	Nivel de Riesgo
<input checked="" type="checkbox"/> RAI 1.1	Dirección Administrativa	
<input type="checkbox"/> RAI 4.5	Dirección General de Recaudaciones	

[Aceptar](#)

Nro.	Cód. de Riesgo	Área	Dependencia	Objetivos	Procedimientos	
1	<a href="#">Editar</a> RAI 1.1	Nivel 100 - Servicios Personales	<a href="#">✕</a> Dirección General de TICS	1. La correcta imputación presupuestaria de los	1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía	-
2	<a href="#">Editar</a>	Nivel 200 - Servicios No Personales	<a href="#">✕</a> 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 Inicio > PTA > Editar Cronograma

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

Área	Personas	Semestre 1		Semestre 2		Total	
		Horas	Productos	Horas	Productos	Horas	Productos
<b>Combinar</b> 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
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Combinar</b> 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

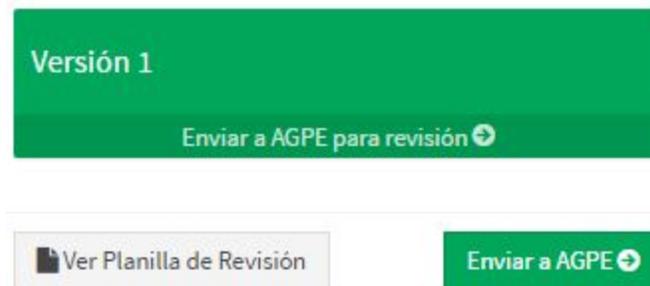
Enero	Febrero	Marzo	Abril
40 40 40 40	40 40 40 40	40 40 40 40	40 40 40 40
Mayo	Junio	Julio	Agosto
40 40 40 40	40 40 40 40	0 0 0 0	0 0 0 0
Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0

Cancelar **Guardar**

Pasivo	1	0	0	0	0	0	0
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 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.



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*.

The screenshot shows the 'Gestión de Planificaciones' interface. At the top, there is a header with 'Inicio' and 'PTA'. Below the header, there is a section for 'Periodo 2018' with a 'Cambiar periodo:' button and a dropdown menu set to 'Periodo 2018'. On the left side, there is a sidebar with a 'Borradores' section containing a list of items: 'Borrador' (0), 'Revisión' (1), 'Aprobado' (9), and 'Enviados' (9). The main area is titled 'Listado de PTA' and contains a table with columns for 'Entidad', 'Versión', and 'Fecha de Envío'. The table shows one entry: 'Institución 16', version '1', and 'Fecha de Envío' '24/03/2017'. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

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.

The screenshot shows the 'Revisión de Borradores' interface. At the top, there is a header with 'Revisión de Borradores' and a minus sign. Below the header, there is a section with a calendar icon and the text 'FECHA LIMITE DE ENVÍO DE BORRADOR 02/10/2017' and 'Faltan 191 días y 15 horas'. Below this, there is a section with the text 'Borrador 1' and 'Enviado el 23/03/2017'. To the right of 'Borrador 1' is a button labeled 'En revisión'. At the bottom, there are two buttons: 'Ver Planilla de Revisión' and '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) En revisión

Institución 16  
Periodo 2018  
[← Volver al PTA](#)

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 All 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!** x

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

**Auditor \***

**Máxima Autoridad \***

**Adjuntar Resolución \***

No file chosen

## 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' page in a web application. On the left is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Bandeja de Tareas', 'Planificaciones (PTA)', 'Auditorías', 'Auditorías finalizadas (Informes)', 'Seguimiento (PMI)', and 'Administración de Institución'. The main area displays a table of internal audits. At the top of the table area, there is a '+ Nueva Auditoría Interna' button, a 'Ver' dropdown set to '10 registros', and a search box labeled 'Buscar:'. The table has columns for 'Título', 'Entidad', 'Periodo', and 'Estado'. Below the table, there is a pagination control showing '1-7 de 7' and buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

Título	Entidad	Periodo	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 All N° 02/14	Institución 16	2013	Finalizado

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 \***   resolucion\_archivo.txt

**Encargo \***   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

▶ 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.

---

**Título \***

**Descripcion \***

**Tipo \***

**Documento \***

 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 \***

**Dependencias**

---

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 *	Código *
H - Hallazgo	
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

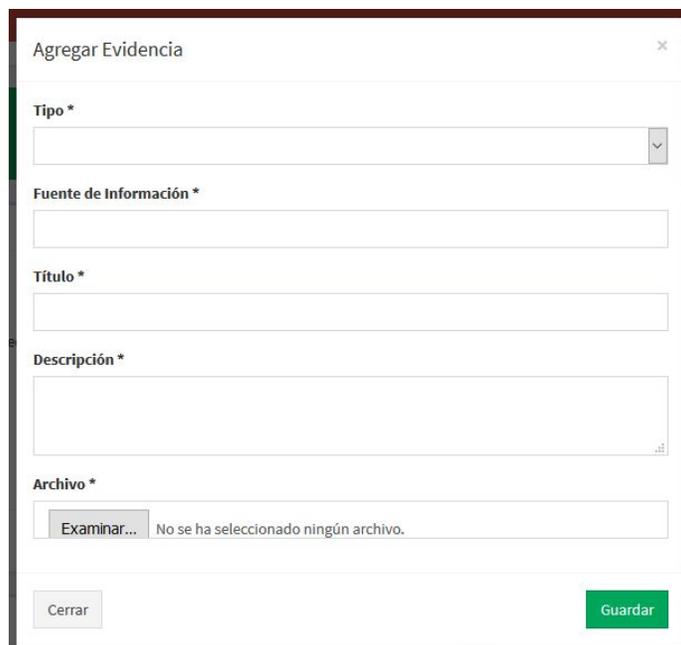
No se han registrado recomendaciones

+ Agregar Recomendación

Evidencias

No se han registrado evidencias

+ Agregar Evidencias

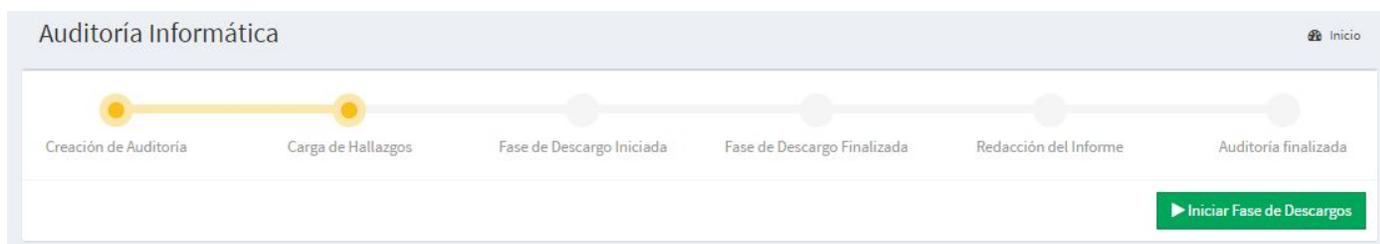


Formulario "Agregar Evidencia" con los siguientes campos:

- Tipo \*
- Fuente de Información \*
- Título \*
- Descripción \*
- Archivo \* (Botón: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.)

Botones: Cerrar, Guardar

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 &gt; 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

AdjuntarGuardar

### 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 descarga 2

Ver  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 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	7678	
Implementar procesos de copias automáticas con registro en log	8989	

Agregar Recomendación

Formato 211

Hallazgos que serán incluidos en el informe

Ver 10 registros

Buscar:

Código	Hallazgo	Estado
7678	Manejo poco claro de registro de vacaciones	Definitivo
8989	Fallas en proceso de copias de respaldo	Definitivo

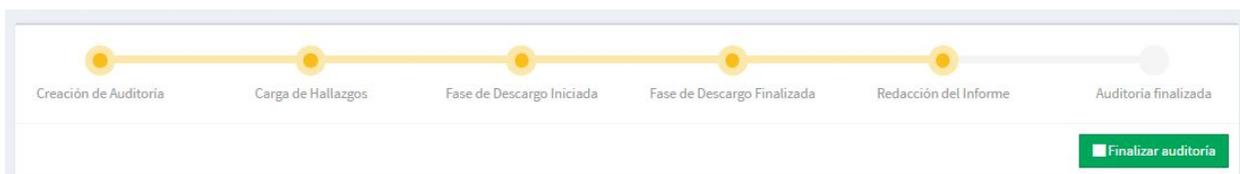
1-2 de 2

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.

POKATUVETE  
MANAHAPAVE  
AUDITORÍA GENERAL DEL  
PODER EJECUTIVO

TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL  
Jajapo hände raperá ko'ága guive  
Construyendo el futuro hoy

Inicio 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 Inicializada 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 <small>Lista de auditorías finalizadas (informes)</small>				<a href="#">Inicio</a> > Auditorías
<a href="#">+ Cargar informe</a>				
Ver	10	registros	Buscar: <input type="text"/>	
Título del Informe	Entidad	Auditoría	Periodo	
Informe All N° 02/14	Institución 16	Informe All N° 02/14	2013	
1-1 de 1				Anterior <b>1</b> 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*.

<b>Título del Informe *</b>	<input type="text"/>	<b>Tipo de Auditoría *</b>	<input type="text"/>
<b>Periodo *</b>	<input type="text"/>	<b>Fecha de Informe *</b>	<input type="text"/>
<b>Equipo de Auditores *</b>	<input type="text"/>	<b>Resolución</b>	<input type="text"/>
<b>Informe en versión digital *</b>			
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen			
<b>Hallazgos</b>			
<input type="button" value="+ Agregar Hallazgo"/>			
<b>Recomendaciones</b>			
<b>Recomendación</b>	<b>Hallazgos</b>		
<input type="button" value="+ Agregar Recomendación"/>			

## 3 Seguimiento (PMI)

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

### 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*.

The screenshot shows the 'Planes de Mejoramiento Institucional' page. On the left is a navigation menu with 'Seguimiento (PMI)' selected. The main area has a '+ Nuevo PMI' button at the top. Below it is a search bar and a table of audits. The table has columns for 'Auditoría', 'Periodo', and 'Estado'. Two rows are visible: 'Auditoría a los Estados Contables 25/2016' (2016, Finalizado) and 'Informe All N° 02/14' (2013, Finalizado). At the bottom right of the table are 'Anterior', '1', and 'Siguiete' buttons.

Auditoría	Periodo	Estado
Auditoría a los Estados Contables 25/2016	2016	Finalizado
Informe All 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*.

The screenshot shows the 'Nuevo PMI' form. It has two dropdown menus: 'Seleccione una auditoria \*' with 'Auditoría de Departamente' selected, and 'Seleccione el tipo de PMI \*' with 'Institucional' selected. A green '▶ Iniciar PMI' button is at the bottom right.

#### 3.1.2 Asignación de Responsables

En esta etapa se debe asignar un responsable en la *All* 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 (gris), Guardar (verde).

### 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 muestra una lista de hallazgos con los siguientes elementos:

- Hallazgos**: Encabezado con un campo de búsqueda.
- 7878 - Manejo poco claro de registro de vacaciones**: Hallazgo con un botón naranja 'Pendiente de Revisión' y un signo menos.
- Ver descripción del Hallazgo**: Enlace para ver detalles.
- Responsable**: Sección con un menú desplegable que muestra 'Juan Ramirez'.
- Recomendaciones**: Lista de acciones con un botón naranja 'Pendiente de Revisión'.
- Acciones de control**: Botones 'Retornar al Responsable del Hallazgo' (naranja) y 'Aprobar Hallazgo' (verde).
- 8989 - Fallas en proceso de copias de respaldo**: Hallazgo con un botón naranja 'Pendiente de Revisión' y un signo plus.
- Enviar PMI a la AGPE**: Botón verde destacado en la parte inferior.

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 5
- Enviados 9
- En Revisión AGPE** 1
- En Revisión AI 3
- Validados 1
- Finalizados 4

**Listado de PMI**

Show 10 entries Search:

Entidad	Auditoría	Periodo
Institución 16	Auditoría de Departamente	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 Ali*, 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 Ali](#) [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 Ver informe  
 Institución 16  
 2018  
 Estado: **Validado** 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 \*  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 (AII)*.

Plan de Mejoramiento Institucional Inicio > PMI

Auditoría de Departamento Ver informe  
 Institución 16  
 2018  
 Estado: **Finalizado** ( [Ver Resolución](#) ) 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 (AII)

### 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**  
Manejo poco claro de registro de vacaciones
- Auditoria**  
Auditoria de Departamente

**Comentarios**

Juan Ramirez 29/03/2017 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*.

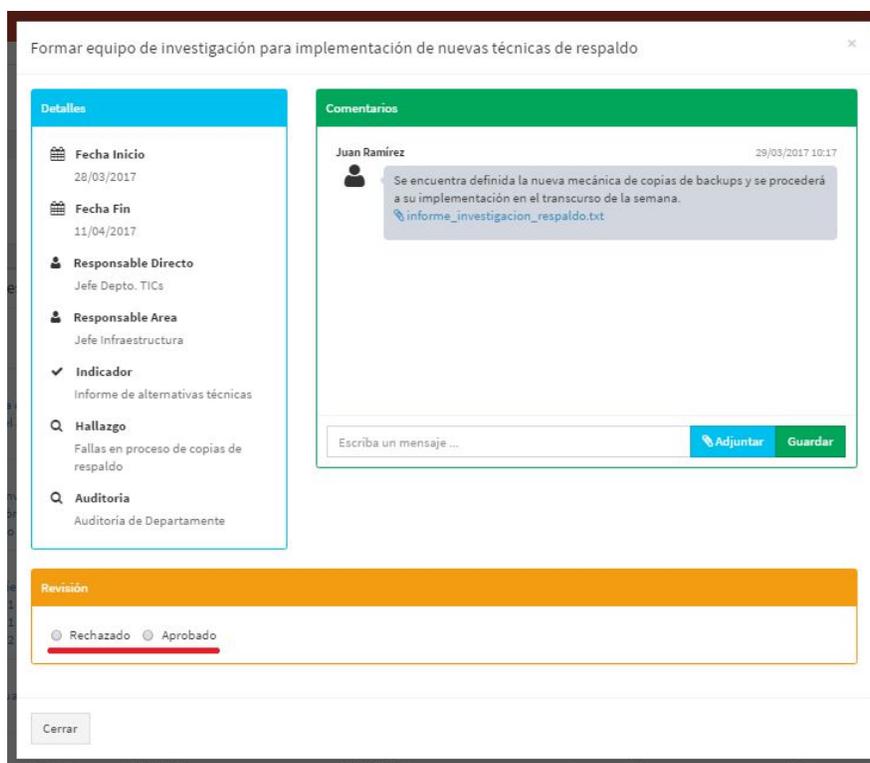
### 3.2.2 Revisión de Cumplimiento de Acciones (AI)

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

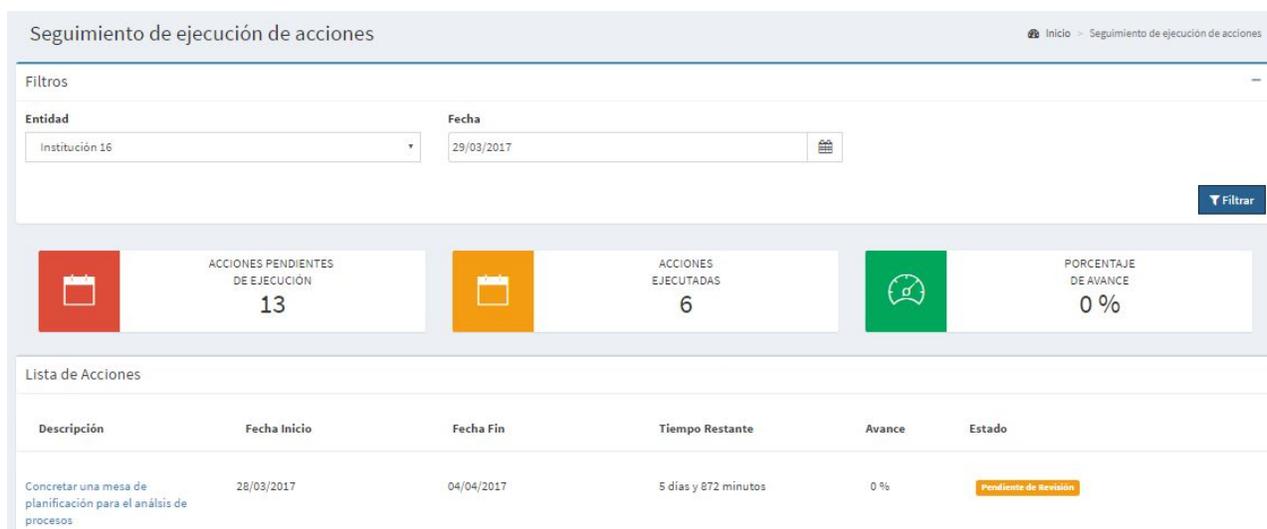
Aquellas acciones enviadas para la aprobación de su cumplimiento poseen el Estado *Pendiente de Revisión*. Realizando un click en la descripción de la Acción se habilita una ventana para su Revisión/Aprobación. En esta ventana se despliegan todos los comentarios si los hubiere.

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*.



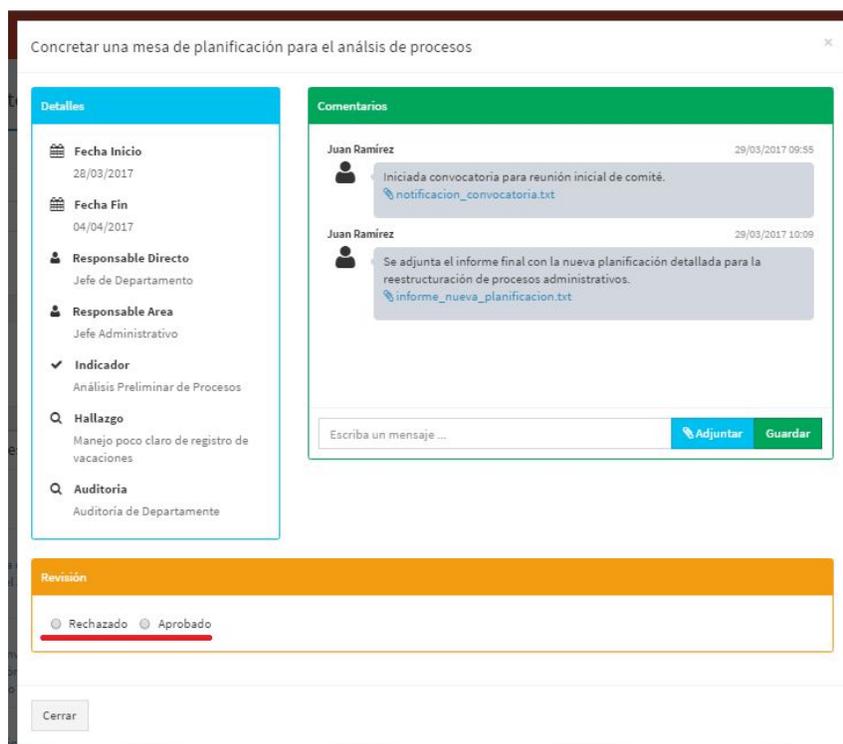
### 3.2.3 Revisión de Cumplimiento de Acciones (AGPE)

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.



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*.



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.