



## AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO - AGPE

### DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS INSTITUCIONALES – DGCS de las A.I.I.

#### INSTRUCTIVO Y CONSIDERACIONES GENERALES, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SOBRE INFORMES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS

### PRIMERA ETAPA: REMISIÓN DE INFORMES Y DEL PLAN DE MEJORA CONSOLIDADO

1. A fin de Iniciar los nuevos procesos de Seguimiento a los Informes de Auditoría de los Órganos de Control Internos y Externos, en el Sistema de Gestión de Auditorías Gubernamentales del Poder Ejecutivo – SIAGPE, se establecen como actividades iniciales:

1.1. La carga en el **Sistema Informático SIAGPE**, hasta el 31 de enero del año 2018, los ***Informes Finales*** de los trabajos de Auditoría generados por las A.I.I. durante el Ejercicio Fiscal 2017 y anteriores, si no fueron presentados aún a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, en medio óptico, escaneado en formato PDF, debidamente firmado y en formatos Word/Excel (reeditables).

Además, deberán remitir, de la misma forma, todo informe de la CGR, DNCP y AEI que no se hubiera enviado de oficio a esta Auditoría General, conforme lo establece el Decreto N° 1249/03.

1.2. Presentar, a más tardar, el **31 de enero de 2018, un Plan de Mejoramiento Institucional Consolidado**, el cual integrará todas las Acciones y Recomendaciones ***No cumplidas*** y ***En Proceso*** al 31 de diciembre de 2017

2. Asimismo, las A.I.I. deberán:

2.1. Realizar la carga en el **Sistema Informático SIAGPE**, de los informes semestrales ANEXO II y ANEXO III (formatos vigentes, correspondientes al 2° Semestre del año 2017), hasta el 10 de febrero de 2018.

Coordinación,  
Asistencia y  
Evaluación de las  
Auditorías  
Internas  
Institucionales.

Auditoría a  
entidades  
dependientes del  
Poder Ejecutivo.

Asistencia Técnica  
a las Instituciones  
dependientes del  
Poder Ejecutivo.

Seguimiento de los  
Informes de los  
Órganos de  
Control.





## SEGUNDA ETAPA: FORMA DE ELABORAR LOS INFORMES

### 3. Respecto a la elaboración de los Informes Preliminares, las Auditorías Internas Institucionales deberán:

- 3.1. **Identificar y cargar en el SIAGPE en forma separada Observaciones de Control Interno**, encabezando con códigos "CI" (CI1, CI2, CI3...), códigos correspondientes a las Observaciones de Control Interno. Adjuntar la documentación respaldatoria.
- 3.2. Los Hallazgos de Auditoría deberán ser codificados de igual manera, con el código "H" (H1, H2, H3...)
- 3.3. Verificar la carga de los descargos, **aceptando** el mismo si se explicó convincentemente el H o las observaciones de C.I. o caso contrario, **ratificando**.

### INFORME FINAL

**Observación:** Para los informes de 2017 ya concluidos, el proceso inicia en 3.4, incluyendo los de Organismos Externos de Control.

- 3.4. Iniciar la redacción del Informe Final de la Auditoría realizada, adjuntando las Recomendaciones asociadas a cada Hallazgo y a cada observación de Control Interno.
- 3.5. Mencionar en el encabezado de cada Informe Final, las **Áreas de Riesgo** identificadas en el PTA y analizadas en el trabajo de Auditoría.
- 3.6. Considerar que los Hallazgos y las observaciones de Control Interno, sean relevantes, significativos y cuantificados.
- 3.7. Recomendar indefectiblemente al área auditada, la elaboración de un Plan de Mejoramiento que incorpore **todos los Hallazgos y las Recomendaciones contenidas en el Informe**, estableciendo para su presentación un plazo no mayor a 30 días.

## TERCERA ETAPA: ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORA

### 4. Respecto a la elaboración de los Planes de Mejoramiento, es importante tener en cuenta que:

- 4.1. Los Planes de Mejoramiento Institucional serán generados en el formato que presenta el SIAGPE; salvo los solicitados por la CGR, en cuyo caso, se deberán levantar en el precitado sistema en archivos PDF (en formato MECIP)

Coordinación,  
Asistencia y  
Evaluación de las  
Auditorías  
Internas  
Institucionales.

Auditoría a  
entidades  
dependientes del  
Poder Ejecutivo.

Asistencia Técnica  
a las Instituciones  
dependientes del  
Poder Ejecutivo.

Seguimiento de los  
Informes de los  
Órganos de  
Control.





Misión: Somos un órgano técnico-normativo de control y asistencia a las entidades dependientes del Poder Ejecutivo para contribuir a la optimización de los Recursos Públicos.

- 4.2. La Auditoría Interna Institucional deberá asistir a las áreas auditadas en el proceso de elaboración de sus Planes de Mejoramiento, verificando que las acciones de mejora sean pertinentes respecto al hallazgo y su recomendación.
- 4.3. La DGCS podrá recomendar cambios en las Acciones de Mejoramiento planificadas, si las mismas no fuesen pertinentes con los Hallazgos y Recomendaciones incluidos en el Informe de Auditoría, o insuficientes para corregir los desvíos identificados.

Coordinación,  
Asistencia y  
Evaluación de las  
Auditorías  
Internas  
Institucionales.

Auditoría a  
entidades  
dependientes del  
Poder Ejecutivo.

Asistencia Técnica  
a las Instituciones  
dependientes del  
Poder Ejecutivo.

Seguimiento de los  
Informes de los  
Órganos de  
Control.

## 5. CONSIDERACIONES DE INTERÉS

- 5.1. El Avance de Ejecución de los Planes de Mejoramiento (APM), se obtendrá a través del SIAGPE.

## 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 6.1.1. **Código H:** si corresponde a Hallazgos de auditoría (hechos o circunstancias importantes que inciden de forma significativa en la gestión de la entidad siendo sus elementos: condición, criterio, causa y efecto).
- 6.1.2. **Código CI:** si corresponde a observaciones de Control Interno.
- 6.1.3. **Debilidad – Hallazgo:** observación de control interno o hallazgo emitidos por un órgano de control interno o externo.
- 6.1.4. **Recomendación:** recomendación emitida en el informe del Órgano Control Interno o Externo.
- 6.1.5. **Acción de Mejoramiento:** Acción propuesta para subsanar la Debilidad – Hallazgo.
- 6.1.6. **Periodo de Ejecución**
- **Fecha de inicio:** Indicar el inicio del desarrollo de la acción.
  - **Fecha de finalización:** Indicar la fecha potencial de cumplimiento total de la acción.
- 6.1.7. **Responsable de Ejecución**
- **Responsable directo:** Registrar el nombre del funcionario designado para gestionar el cumplimiento de la acción y así mismo su Dependencia.
  - **Responsable del área:** Registrar el nombre del superior / jefe de área afectada/cargo/Dependencia.
- 6.1.8. **Indicador de cumplimiento:** Indicar el producto que se espera lograr.

