



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

GESTIÓN - 2023

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°
La Paz,

28 NOV 2023

204

VISTOS:

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna MPD/DGAA/UA/OA-NI 0079/2023, solicitó la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece como atribución de las Ministras y Ministros de Estado, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 6 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo II de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral de Estado – SPIE, establece que, el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión.

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1178, en sus partes pertinentes dispone que, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las Entidades. Asimismo, establece que toda Entidad Pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que se trata esta ley.

Que el Artículo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas mediante la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, dispone que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa – SOA, es el de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; y entre sus objetivos específicos se encuentran, entre otros, proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.

Que los Artículos 15 y 18 de las señaladas Normas Básicas, prevén que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante Resolución interna pertinente; y que en el Manual de Procesos se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios.

Que el inciso b) del Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022, con relación a la Formalización y Aprobación de Manuales, señala que, el Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial. El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

Que mediante Resolución Ministerial N° 315 de 9 de diciembre de 2016, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio.

Que a través de la Resolución Ministerial N° 077 de 25 de mayo de 2023, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo Cuarta Versión, en el



marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y en aplicación del Decreto Supremo N° 4857.

Que la Unidad de Auditoría Interna, mediante el Informe Técnico MPD/UAI-II 0010/2023 de 2 de octubre de 2023 señala que, "(...) *corresponde actualizar los procedimientos, actividades y tareas definidos en el Manual de Procesos y Procedimientos vigente de esta Unidad de Auditoría Interna, considerando las siguientes Normas de Auditoría vigentes a la fecha: Normas Básicas de Auditoría Operacional (versión 3), aprobado con Resolución N° CGE/093/2022 de 09 de noviembre de 2022; Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros (versión 1), aprobado con Resolución N° CGE/073/2021 de 28 de octubre de 2021; Normas de Auditoría de Cumplimiento (versión 3), aprobado con Resolución N° CGE/068/2021 de 29 de septiembre de 2021 y; Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicadores de Responsabilidad (versión 2), aprobado mediante Resolución N° CGE/145/2019 de 20 de noviembre de 2019.*"

Que el citado Informe Técnico concluye que: "*En el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA y las Normas Básicas y Secundarias emitidas por la Contraloría general del Estado, se ha concluido con la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo, contando este documento, con la denominación y objetivo de los procesos, normas de operación, descripción de los procesos, tareas y responsables de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones*", recomendando que se remita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el informe y el Manual de Procesos y Procedimientos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Que mediante el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0019/2023 de 17 de octubre de 2023, la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que: "(...) *que en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA y en cumplimiento a los normativa vigente, se ha concluido con la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo, contando este documento, con la denominación y objetivo de los procesos normas de operación, descripción de los procesos, Diagramas de Flujo de los procedimientos con la descripción de tareas y responsables de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones.*"(sic), recomendando su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del respectivo informe legal y la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual en su Segunda(2da) versión para su posterior difusión.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, emitió el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0486/2023 de 6 de noviembre de 2023 señalando que: "*En el marco de los antecedentes expuestos, se concluye que en aplicación del inciso b) del Artículo 20 del RE-SOA, la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación de Desarrollo, mediante Resolución Ministerial, Segunda Versión, no contraviene la normativa vigente, correspondiendo dejar sin efecto la versión actual de dicho manual, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 315 de 9 de diciembre de 2016*".

Que el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, el emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

POR TANTO:

El Ministro de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por normativa vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Segunda Versión, que en anexo forma parte de la presente Resolución, conforme lo establecido en los Informes Técnicos MPD/UAI-II 0010/2023 y MPD/DGAA/UA/OA-INF 0019/2023, emitidos por la Unidad de Auditoría Interna y la



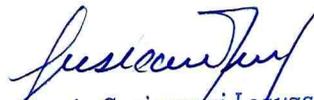
Dirección General de Asuntos Administrativos, así como por el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0486/2023, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

SEGUNDO.- Se **ABROGA** la Resolución Ministerial N° 315 de 9 de diciembre de 2016, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

TERCERO.- La Unidad de Auditoría Interna y la Dirección General de Asuntos Administrativos quedan encargadas de velar por el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.




Sergio Cusicanqui Lopyza
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO



ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. ALCANCE DEL MANUAL.....	3
4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.....	3
5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN.....	4
6. BASE LEGAL.....	4
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURA.....	4
8. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:.....	7
8.1 FICHA DEL MAPA DE PROCESOS.....	9
9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	10
9.1 PLANIFICACIÓN AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	10
9.2 PLANIFICACIÓN AUDITORÍA (CUMPLIMIENTO, OPERACIONAL).....	15
9.3 EJECUCIÓN DE AUDITORÍA (CONFIABILIDAD, CUMPLIMIENTO, OPERACIONAL).....	19
9.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (CONFIABILIDAD, CUMPLIMIENTO, OPERACIONAL).....	23
9.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (CUMPLIMIENTO CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL).....	27
9.6 SEGUIMIENTO A INFORMES DE AUDITORÍA.....	35
FIRMAS.....	40

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1. ANTECEDENTES.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna constituye un documento normativo interno, conforme a principios y normas de organización contenidas en el artículo 114 del Decreto Supremo N°4857 de Organización del Órgano Ejecutivo de 6 de enero de 2023, la Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa y el Resolución Ministerial N°173 de 4 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

2. OBJETIVO GENERAL.

Determinar los procesos y procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del MPD para el desarrollo de sus actividades (auditorías, revisiones, seguimientos y relevamientos), en el marco de sus atribuciones establecidas en el artículo 15 de la Ley N°1178, con el propósito de promover uniformidad en la ejecución de sus actividades de auditoría interna, así como facilitar las actividades de supervisión.

3. ALCANCE DEL MANUAL.

El presente manual abarca las actividades que se realizan en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) y aplica a los servidores públicos de la Unidad de Auditoría Interna del MPD, estableciendo las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades organizacionales del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.

La Unidad de Auditoría Interna en coordinación con la Unidad Administrativa dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos, revisarán el Manual de Procesos y Procedimientos y de ser necesario se actualizará el mismo, en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo recomendaciones o cuando se dicten nuevas disposiciones legales.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, será aprobado mediante Resolución Ministerial por la Máxima Autoridad Ejecutiva del MPD y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa, será responsable de difundir el presente Manual a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes del MPD.



5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN.

La Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.

La Unidad Administrativa, es responsable de la conservación y custodia del MPP aprobado, así como la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su aprobación, actualización y modificación.

6. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Estado

Leyes:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del estado.
- Decreto Supremo N°23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública (modificado mediante Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001).

Resoluciones:

- Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas.
- Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURA.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

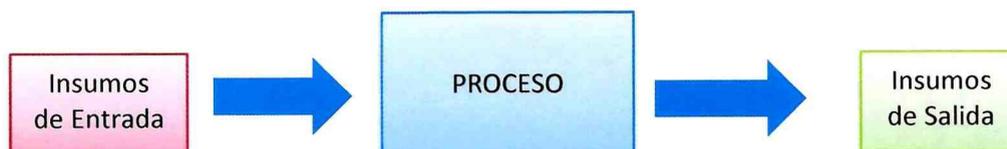
Diagrama de Flujo/Flujograma: Representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usaron en el flujograma son los siguientes:



	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO IMPRESO
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PÁGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO
	LÍNEA DE FLUJO
	ENTRADA/SALIDA DE INFORMACIÓN
	OPERACIÓN MANUAL (ARCHIVO)
	INFORMACIÓN EN LÍNEA

Procedimiento: Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Proceso: Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.



Procesos de Apoyo: Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

Manual de Procesos.- Conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.



Mapa de Procesos.- Representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

Tarea: Acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

ABREVIATURAS:

- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- UAI – Unidad de Auditoría Interna
- CGE – Contraloría General del Estado
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos
- SOA – Sistema de Organización Administrativa
- NAG - Normas de Auditoría Gubernamental
- MPA - Memorándum de Plan de Auditoría
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- PEM – Plan Estratégico Ministerial
- POA – Programa Operativo Anual
- EEFF – Estados Financieros

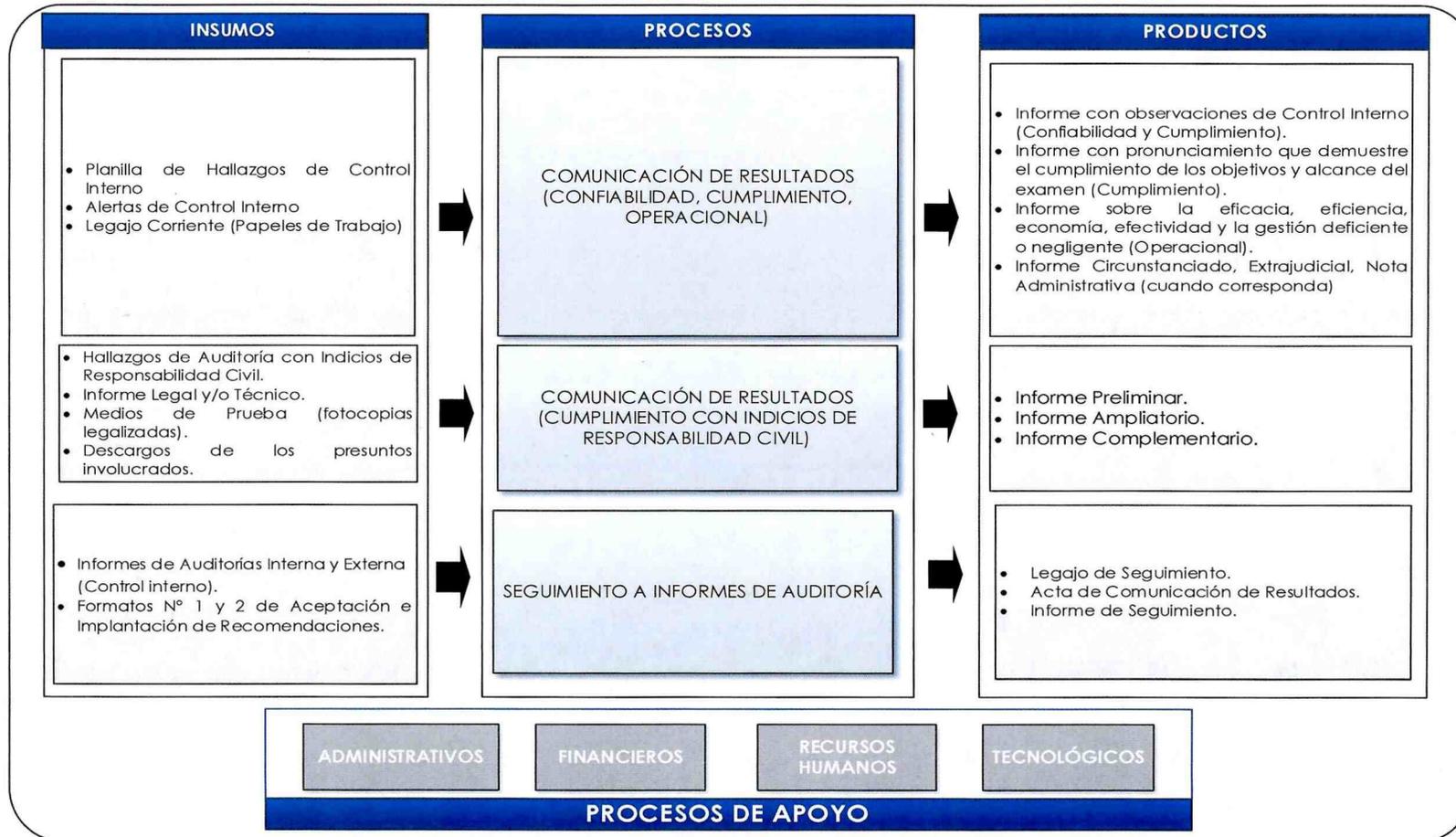


8. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:

**MAPA DE PROCESOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 1/2**



MAPA DE PROCESOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 2/2



8.1 FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA			
OBJETIVO DEL PROCESO:			
<ul style="list-style-type: none"> Determinar procesos interrelacionados de forma sistemática y organizada para verificar el grado de implementación de los sistemas de administración y control interno; la confiabilidad de los registros y estados complementarios, la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables u obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos institucionales sobre el uso de recursos económicos administrados por la entidad y de corresponder establecer indicios de responsabilidad por la función pública. 			
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO	
Unidades Organizacionales del MPD	Unidad de Auditoría Interna	Unidades Organizacionales del MPD, Entidades bajo tuición y Contraloría General del Estado	
PROCESOS DE APOYO			
Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos
INTERRELACIONES DEL PROCESO			
MAE, Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad, Programas, Proyectos, Entidades bajo Tuición y la Contraloría General del Estado.			

9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

9.1 PLANIFICACIÓN AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

9.1.1 IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	Planificación de Auditoría de Confiabilidad: a) General (Identificación de operaciones críticas y rotación de énfasis), b) Específica para el Análisis de los Registros y c) Específica para el Análisis de los Estados de Ejecución Presupuestaria y Complementarios.
-----------------	---

9.1.2 GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Establecer una estrategia general para llevar a cabo una auditoría efectiva y eficiente, a través de la identificación de operaciones críticas, rotación de énfasis, objetivo, objeto, alcance, evaluación de riesgos y la determinación de técnicas y procedimientos de auditoría para abordar los riesgos de auditoría identificados.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.1.3 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MPD	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Instruye la ejecución de la Auditoría mediante Memorándum. Coordina con el Supervisor y Equipo de Auditoría el objetivo, alcance y metodología de la Auditoría. Emite nota de inicio de la Auditoría de Confiabilidad dirigida a las áreas y/o unidades organizacionales. <ul style="list-style-type: none"> Nota
ÁREA(S) Y/O UNIDAD(ES) ORGANIZACIONAL(ES)	<ol style="list-style-type: none"> Toma(n) conocimiento de la nota de inicio de la Auditoría de Confiabilidad. Brinda(n) toda la información y documentación respectiva al Equipo de Auditores.
EQUIPO DE AUDITORES	<ol style="list-style-type: none"> Toman conocimiento de la información y documentación proporcionada por el(las) Área(s)

RESPONSABLE	TAREAS
	<p>y/o Unidad(es) Organizacional(es) relacionada con el objeto de la auditoría.</p> <p>8. Participan en la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), el Programa de Trabajo y conformación del Legajo de Programación Corriente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación General (Identificación de operaciones críticas y rotación de énfasis). ✓ Planificación Específica para el Análisis de los Registros. ✓ Planificación Específica para el Análisis de los Estados de Ejecución Presupuestaria y Complementarios.
<p>SUPERVISOR / EQUIPO DE AUDITORES</p>	<p>9. En coordinación con el Equipo de Auditores elaboran el MPA y Programas de Trabajo, emergente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Del entendimiento del ordenamiento jurídico administrativo relacionado al objeto de la auditoría. ✓ Del entendimiento del Plan Estratégico Ministerial, Institucional y POA ✓ Pruebas analíticas en base a las estimaciones presupuestarias, análisis vertical, horizontal. ✓ Entendimiento de las políticas contables y operativas, ✓ Revisión del historial de auditorías y los resultados de seguimientos, ✓ Comprensión y evaluación del control interno (Cuestionarios, Flujogramas y Cédulas de Entrevistas). ✓ Determinación de los riesgos inherente, de control y de detección. <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de Planificación de Auditoría • Programa de trabajo <p>10. El MPA y Programas de Trabajo (Legajo de Programación Corriente) son remitidos al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para su aprobación.</p>

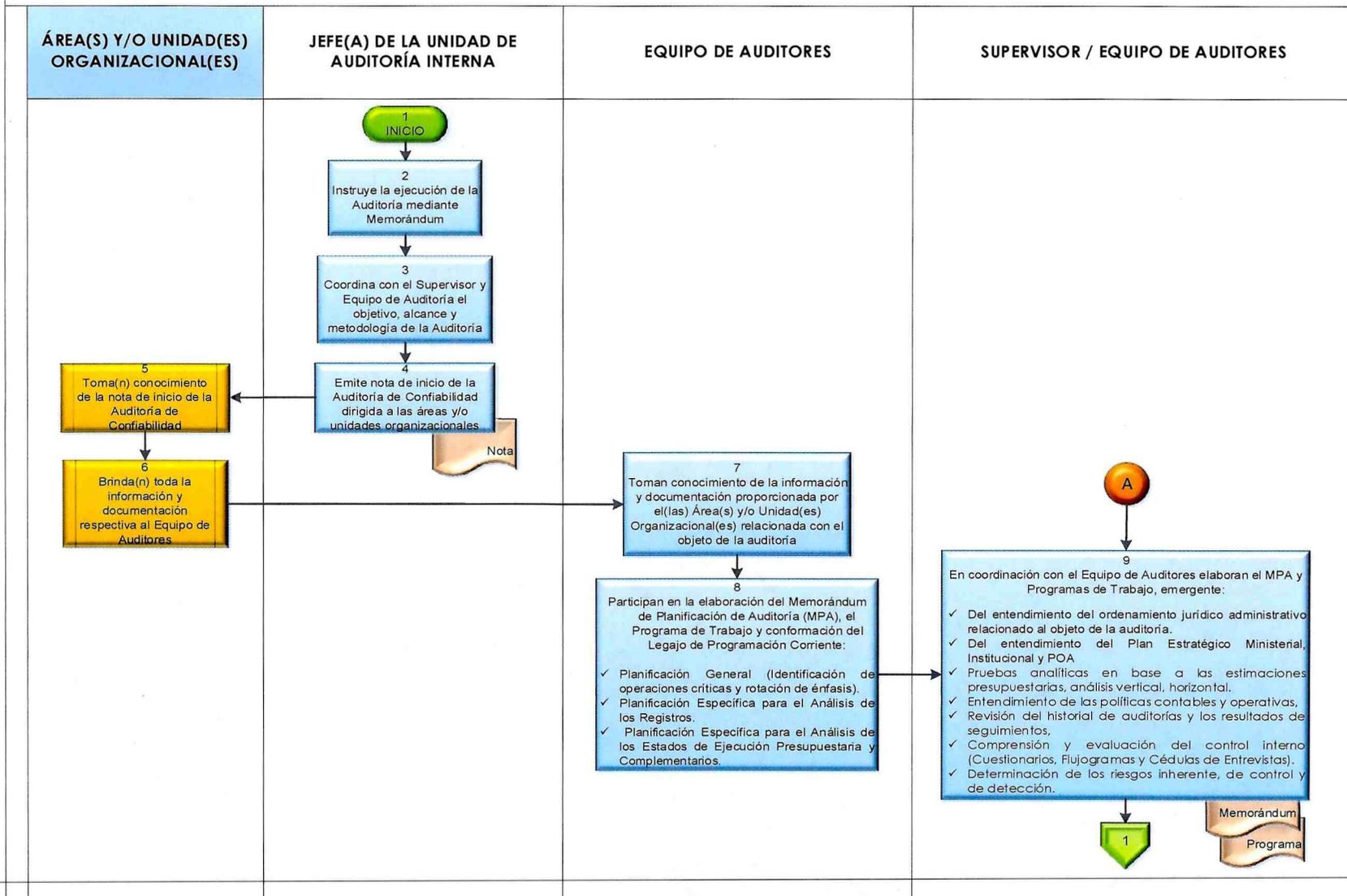


RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	11. Revisa el MPA y Programas de Trabajo (Legajo de Programación Corriente). 12. ¿Aprueba? 13. NO, prepara la planilla de pendientes y devuelve al Supervisor a efectos de su ajuste o complementación (Vuelve a la tarea 9) 14. SI, aprueba el MPA y Programas de Trabajo (Legajo de Programación Corriente), posteriormente los remite al Supervisor para su ejecución.
SUPERVISOR	15. El MPA y Programas de Trabajo (Legajo de Programación Corriente) aprobados son remitidos al equipo de auditoría para su ejecución.
EQUIPO DE AUDITORES	16. Reciben el MPA y Programas de Trabajo (Legajo de Programación Corriente) y proceden con su ejecución. 17. FIN

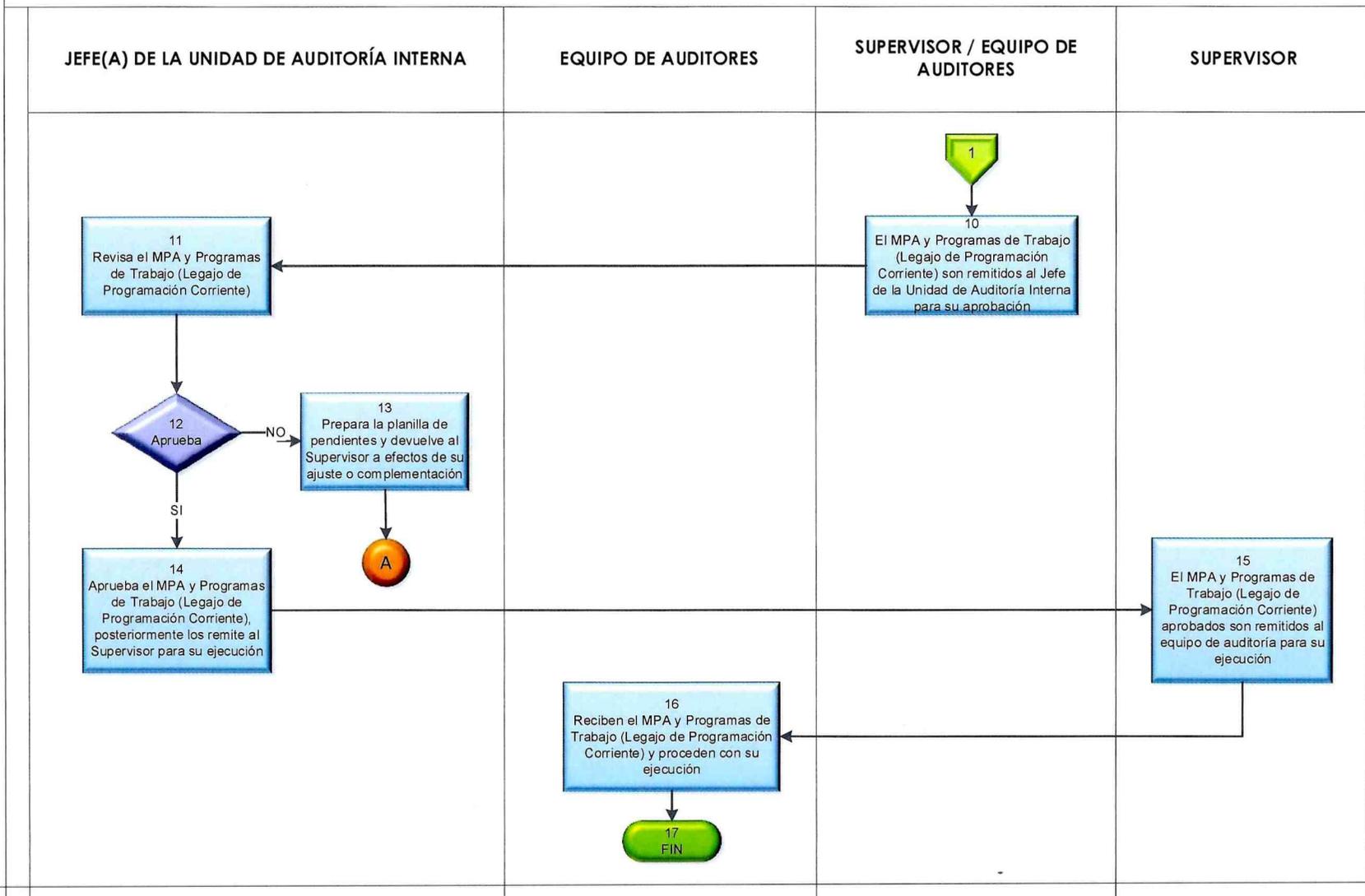
9.1.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



PLANIFICACIÓN AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD 1/2 (Tiempo estimado: No aplica)



PLANIFICACIÓN AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD 2/2 (Tiempo estimado: No aplica)



9.2 PLANIFICACIÓN AUDITORÍA (CUMPLIMIENTO, OPERACIONAL)

9.2.1 IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	Planificación de Auditoría (Cumplimiento, Operacional).
-----------------	---

9.2.2 GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Establecer una estrategia general para llevar a cabo una auditoría efectiva y eficiente, a través de la identificación del objetivo, objeto, alcance, evaluación de riesgos y la determinación de técnicas y procedimientos de auditoría para abordar los riesgos de auditoría identificados.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.2.3 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Instruye la ejecución de la Auditoría mediante Memorándum. 3. Coordina con el Supervisor y el Equipo de Auditores el objetivo, alcance y metodología de la Auditoría. 4. Emite nota de inicio de la Auditoría dirigida a las áreas y/o unidades organizacionales. <ul style="list-style-type: none"> • Nota
ÁREA(S) Y/O UNIDAD(ES) ORGANIZACIONAL(ES)	<ol style="list-style-type: none"> 5. Toma(n) conocimiento de la nota de inicio de la Auditoría. 6. Brinda(n) toda la información y documentación respectiva al Equipo de Auditores.
EQUIPO DE AUDITORES	<ol style="list-style-type: none"> 7. Toman conocimiento de la información y documentación proporcionada por el(las) Área(s) y/o Unidad(es) Organizacional(es) 8. Participan (apoyo) en la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), el Programa de Trabajo y conformación del Legajo de Programación Corriente.

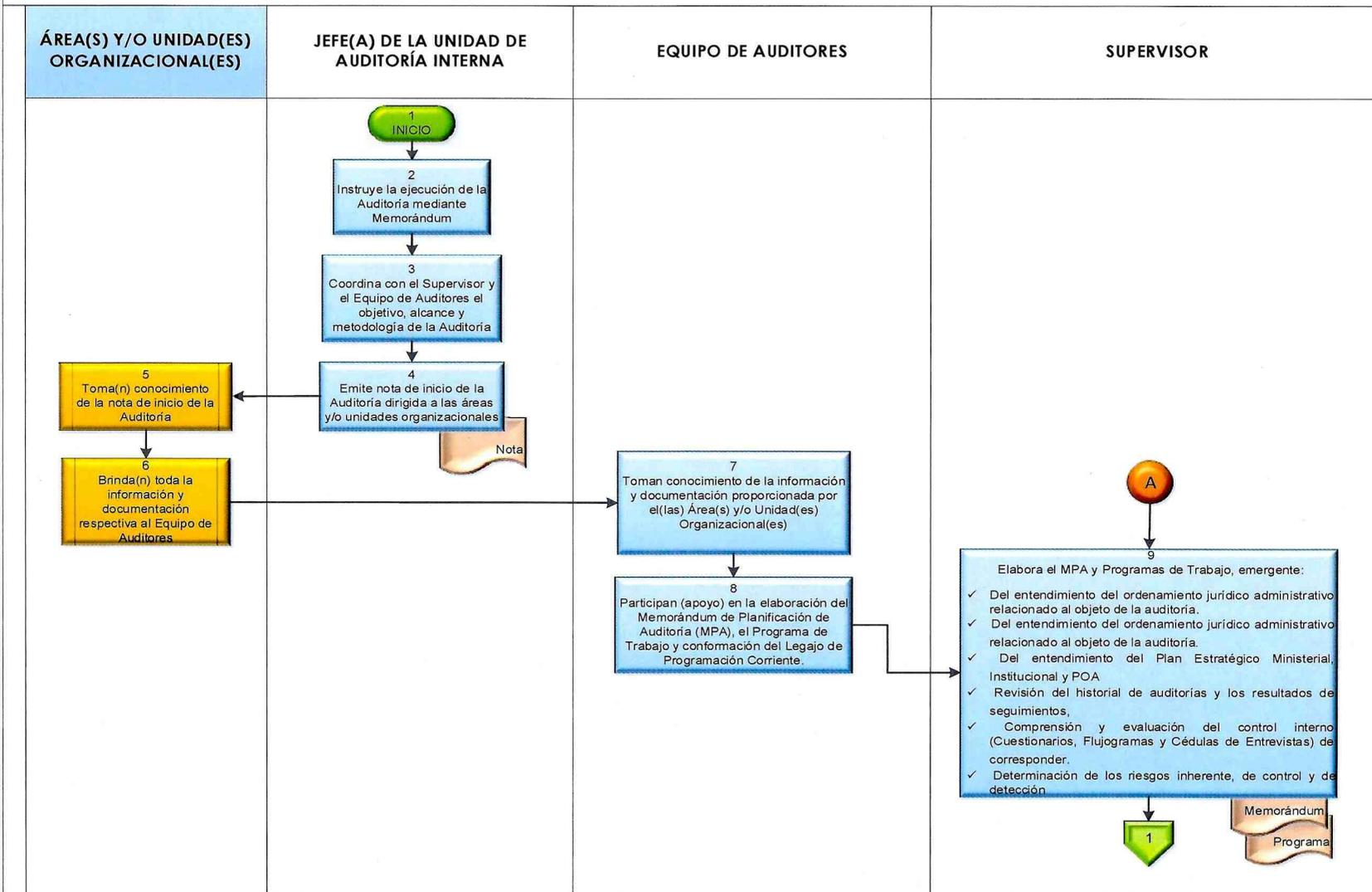


RESPONSABLE	TAREAS
SUPERVISOR	<p>9. Elabora el MPA y Programas de Trabajo, emergente:</p> <p>9.1 Del entendimiento del ordenamiento jurídico administrativo relacionado al objeto de la auditoría.</p> <p>9.2 Del entendimiento del Plan Estratégico Ministerial, Institucional y POA</p> <p>9.3 Revisión del historial de auditorías y los resultados de seguimientos,</p> <p>9.4 Comprensión y evaluación del control interno (Cuestionarios, Flujogramas y Cédulas de Entrevistas) de corresponder.</p> <p>9.5 Determinación de los riesgos inherente, de control y de detección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Programa de Trabajo <p>10. MPA y los Programas de Trabajo (Legajos de Programación Corriente) son remitidos al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.</p>
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	<p>11. Revisa el MPA y los Programas de Trabajo (Legajo de Programación Corriente)</p> <p>12. ¿Aprueba?</p> <p>13. NO, prepara la planilla de pendientes y devuelve al Supervisor a efectos de su ajuste o complementación (Vuelve a la tarea 9).</p> <p>14. SI, aprueba el MPA y los Programas de Trabajo (Legajo de Programación Corriente) y los remite al Supervisor para su ejecución.</p>
SUPERVISOR	<p>15. El MPA y Programas de Trabajo (Legajo de Programación) aprobados son remitidos al Equipo de Auditoría para su ejecución.</p>
EQUIPO DE AUDITORES	<p>16. Reciben el MPA y Programas de Trabajo (Legajo de Programación Corriente) y proceden con su ejecución.</p> <p>17. FIN</p>

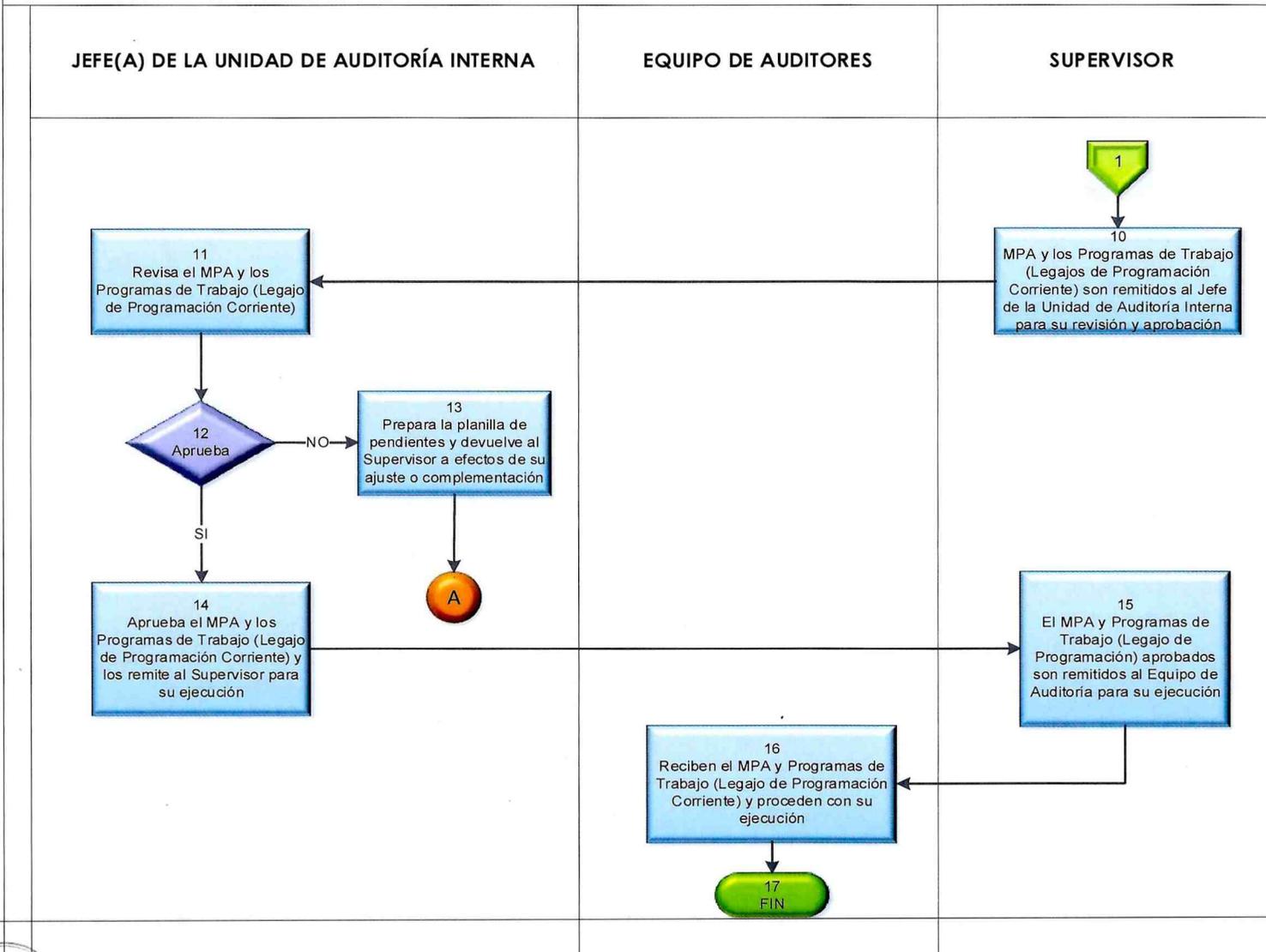
9.2.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (CUMPLIMIENTO, OPERACIONAL) 1/2 (Tiempo estimado: No aplica)



PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (CUMPLIMIENTO, OPERACIONAL) 2/2 (Tiempo estimado: No aplica)



9.3 EJECUCIÓN DE AUDITORÍA (CONFIABILIDAD, CUMPLIMIENTO, OPERACIONAL)

9.3.1 IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	EJECUCIÓN DE AUDITORÍA (CONFIABILIDAD, CUMPLIMIENTO, OPERACIONAL).
-----------------	--

9.3.2 GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Establecer actividades de manera sistemática y organizada para llevar a cabo la ejecución de la auditoría de Confiabilidad, Cumplimiento y Operacional de manera efectiva.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.3.3 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
SUPERVISOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Pone en conocimiento del Equipo de Auditores el MPA (antecedentes, objetivo, objeto, alcance, etc.) y explica las técnicas y procedimientos de auditoría detallados en los Programas de Trabajo, a efectos de su aplicación en el desarrollo del trabajo.
EQUIPO DE AUDITORES	<ol style="list-style-type: none"> 3. En base a los Programas de Trabajo, analiza la documentación objeto de auditoría y elabora Planilla de Análisis, debidamente referenciadas y correferenciadas. 4. En caso de identificarse deficiencias obtiene evidencia (documentales, físicas, analíticas, informáticas) y elabora Planilla de Hallazgos con: 5. Observaciones de control interno, redactada con los cinco (5) atributos, correferenciados con los papeles de trabajos (respaldo) (pasa a la tarea 11). 6. Indicios de responsabilidad por la función pública. Nota: En Auditorías de Cumplimiento, la tarea 4.1 será reportado en el informe, siempre y cuando se adviertan indicios de responsabilidad por función pública.

RESPONSABLE	TAREAS
<p>EQUIPO DE AUDITORES</p>	<p>7. Emergente de las acciones y omisiones de los servidores públicos y/o terceros involucrados, pueden establecerse posibles indicios de:</p> <p>8. Responsabilidad civil en relación a los preceptos establecidos en el artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, referidos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Percepción indebida de remuneraciones, b) Incumplimiento de contratos, c) Apropriación o Disposición arbitraria de bienes, d) Pérdida de bienes por negligencia e irresponsabilidad de las Servidoras y Servidores Públicos. <p>Nota: Las causales identificadas, deberán ser tipificadas por Informe Legal.</p> <p>9. Comisión de delitos tipificada en el Código Penal, el Equipo de Auditores elabora la Planilla de Hallazgos, describiendo los hechos y circunstancias que ocasionaron el delito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de Hallazgos <p>10. Contravención al ordenamiento jurídico administrativo, el Equipo de Auditores elabora la Planilla de Hallazgos, describiendo la relación de hechos que ocasionaron la contravención.</p> <p>11. Remiten al Supervisor los Papeles de Trabajo (ejecución) debidamente diligenciados a efectos de la supervisión y elaboración del Informe de Auditoría (Control Interno, Costo Beneficio, Circunstanciado y/o Nota Administrativa) (viene de la tarea 5).</p>
<p>SUPERVISOR</p>	<p>12. Revisa Legajo(s) Corriente(s) de Papeles de Trabajo, verificando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las observaciones de control interno, estén sustentadas en documentación competente y suficiente y se encuentren correferenciados con los Papeles de Trabajo. • Las observaciones determinadas en el trabajo de campo, estén íntegramente reportadas en las planillas de hallazgos. • Se hayan cumplido los procedimientos contenidos en el Programa de Trabajo.

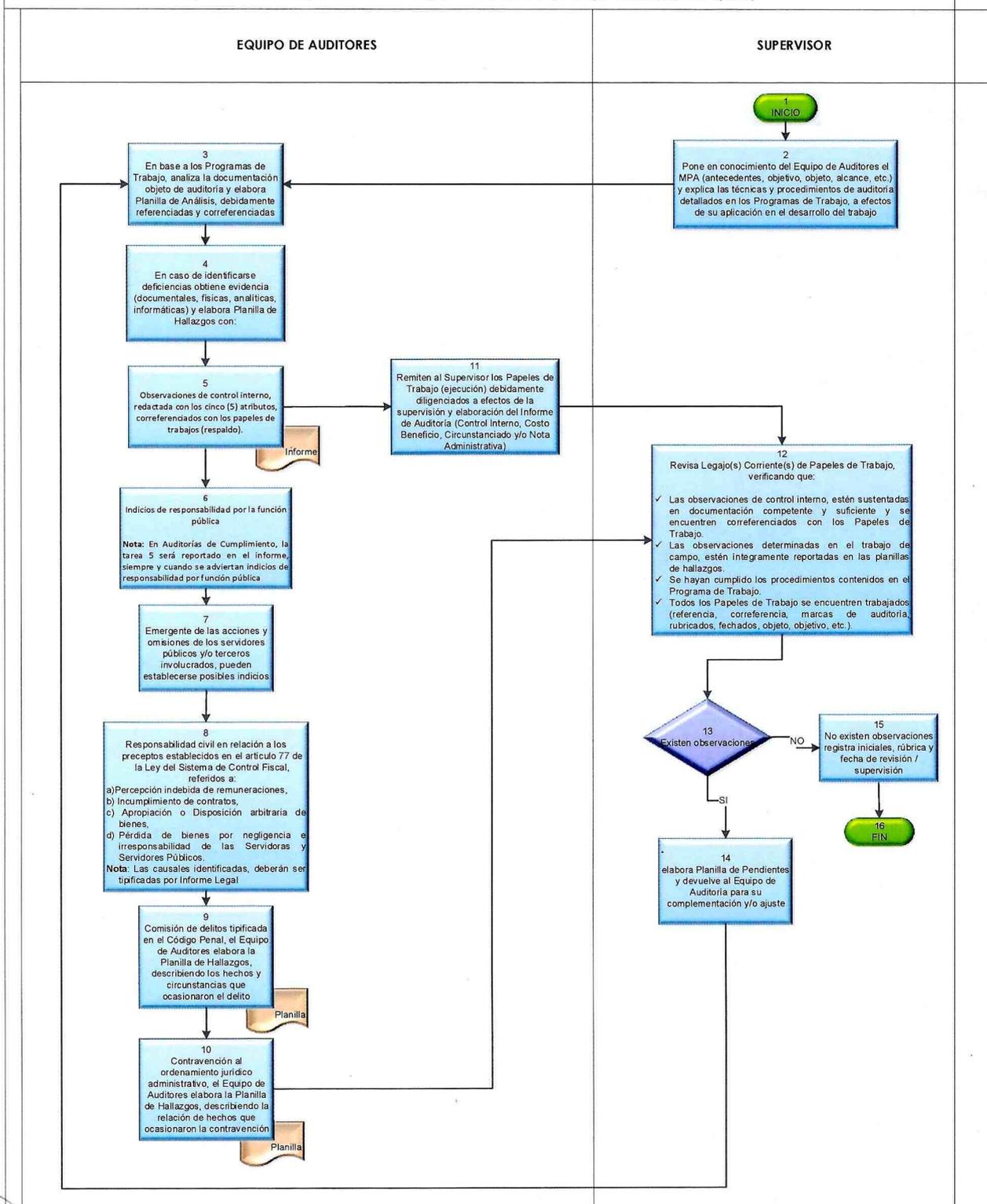


RESPONSABLE	TAREAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Papeles de Trabajo se encuentren trabajados (referencia, correferencia, marcas de auditoría, rubricados, fechados, objeto, objetivo, etc.). <p>13. ¿Existen observaciones a los Papeles de Trabajo?</p> <p>14. Si, elabora Planilla de Pendientes y devuelve al Equipo de Auditoría para su complementación y/o ajustes (Vuelve a la tarea 3)</p> <p>15. No existen observaciones registra iniciales, rúbrica y fecha de revisión / supervisión.</p> <p>16. FIN</p>

9.3.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



EJECUCIÓN DE AUDITORÍA (CONFIABILIDAD, CUMPLIMIENTO, OPERACIONAL) (Tiempo estimado: No aplica)



9.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (CONFIABILIDAD, CUMPLIMIENTO, OPERACIONAL)

9.4.1 IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	Comunicación de Resultados (Confiabilidad, Cumplimiento, Operacional).
-----------------	--

9.4.2 GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Establecer una guía técnica para informar a las áreas auditadas sobre los hallazgos y conclusiones de auditoría, sustentado en la evidencia obtenida y posterior elaboración y remisión del Informe de Auditoría.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.4.3 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
SUPERVISOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. En base a las Planillas de Hallazgos de: 3. Auditoría de Confiabilidad y Operacional, elabora Informe con Pronunciamiento y deficiencias de Control Interno, Circunstanciado, Nota Administrativa y/o Extrajudicial (Costo Beneficio), en lo que corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • Nota Administrativa y/o • Extrajudicial 4. Auditoría de Cumplimiento, elabora Informe: 5. Con Indicios de Responsabilidad Civil, Informe Circunstanciado (Fin del procedimiento – (Pasa a la tarea 9). 6. De control interno y nota administrativa por contravención al ordenamiento jurídico administrativo. 7. Que demuestre el cumplimiento del objetivo y alcance de auditoría previstos en el Memorandum de Planificación de Auditoría, cuando no existan hallazgos de auditoría.
SUPERVISOR	<ol style="list-style-type: none"> 8. Remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna el Informe (Control Interno, Cumplimiento del

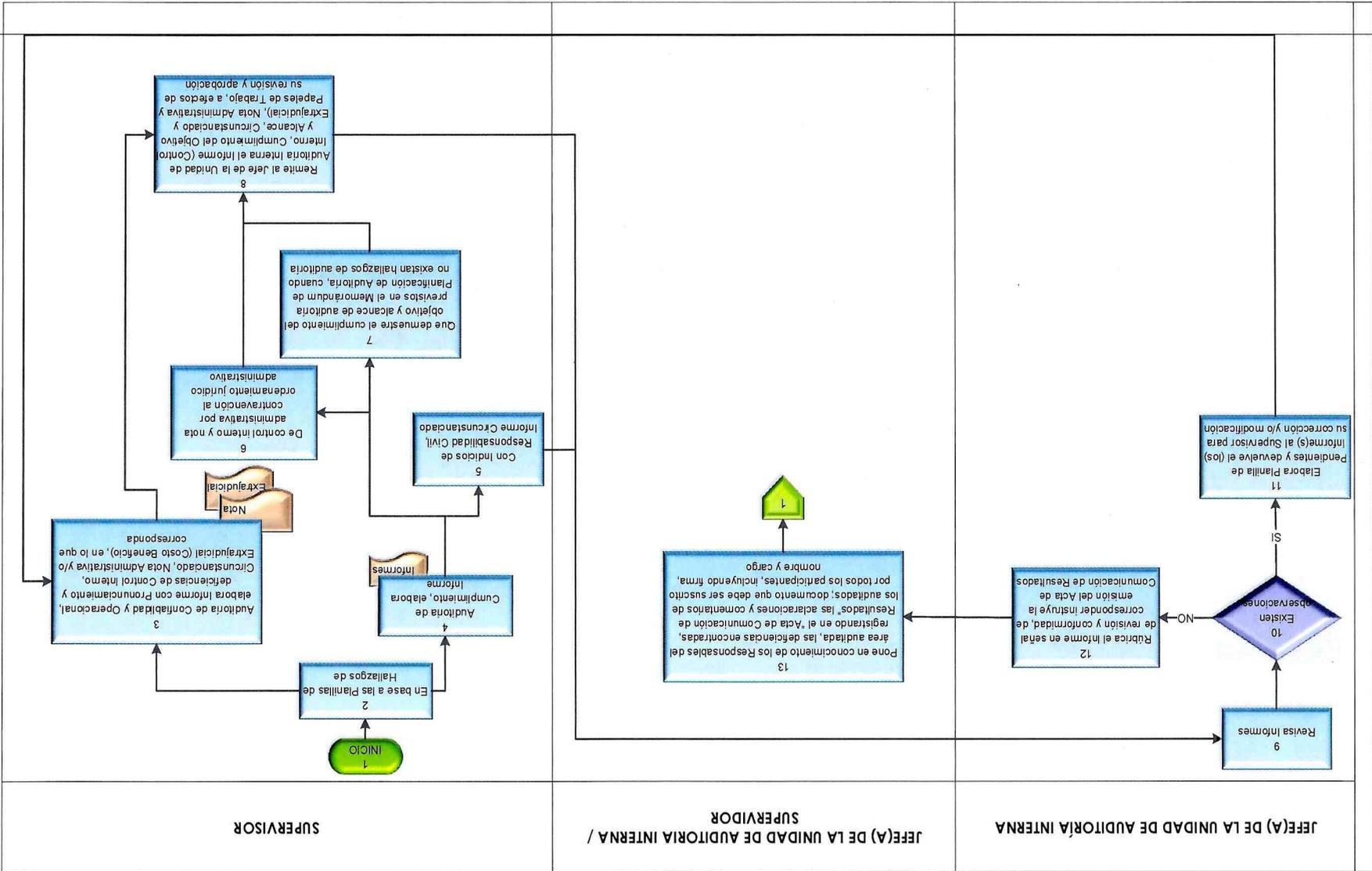


RESPONSABLE	TAREAS
	Objetivo y Alcance, Circunstanciado y Extrajudicial), Nota Administrativa y Papeles de Trabajo, a efectos de su revisión y aprobación (viene de la tarea 3 Nota Administrativa).
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	<p>9. Revisa Informes.</p> <p>10. ¿Existen observaciones?</p> <p>11. SI, elabora Planilla de Pendientes y devuelve el (los) Informe(s) al Supervisor para su corrección y/o modificación (Vuelve a la tarea 2)</p> <p>12. NO, rúbrica el Informe en señal de revisión y conformidad, de corresponder instruye la emisión del Acta de Comunicación de Resultados.</p>
SUPERVISOR JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	13. Pone en conocimiento de los Responsables del área auditada, las deficiencias encontradas, registrando en el "Acta de Comunicación de Resultados" las aclaraciones y comentarios de los auditados; documento que debe ser suscrito por todos los participantes, incluyendo firma, nombre y cargo.
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	<p>14. Revisa la consistencia entre del informe borrador de control interno con el Acta de Comunicación.</p> <p>15. Imprime el(los) Informe(s) de Control Interno, Cumplimiento del Objetivo y Alcance, Circunstanciado, Extrajudicial y la Nota Administrativa, en lo que corresponda.</p> <p>16. Remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Planificación del Desarrollo y la Contraloría General del Estado (CGE) en lo que corresponda.</p> <p>17. Remite un ejemplar del(los) Informe(s) al Supervisor a efectos de su archivo en el Legajo Resumen,</p>
SUPERVISOR	<p>18. Referencia y Correferencia el(los) Informe(s) y archiva en el Legajo Resumen.</p> <p>19. FIN</p> <p>20. De corresponder, inicia gestiones para publicar el Resumen Ejecutivo del Informe en la página web del Ministerio.</p> <p>21. FIN</p>

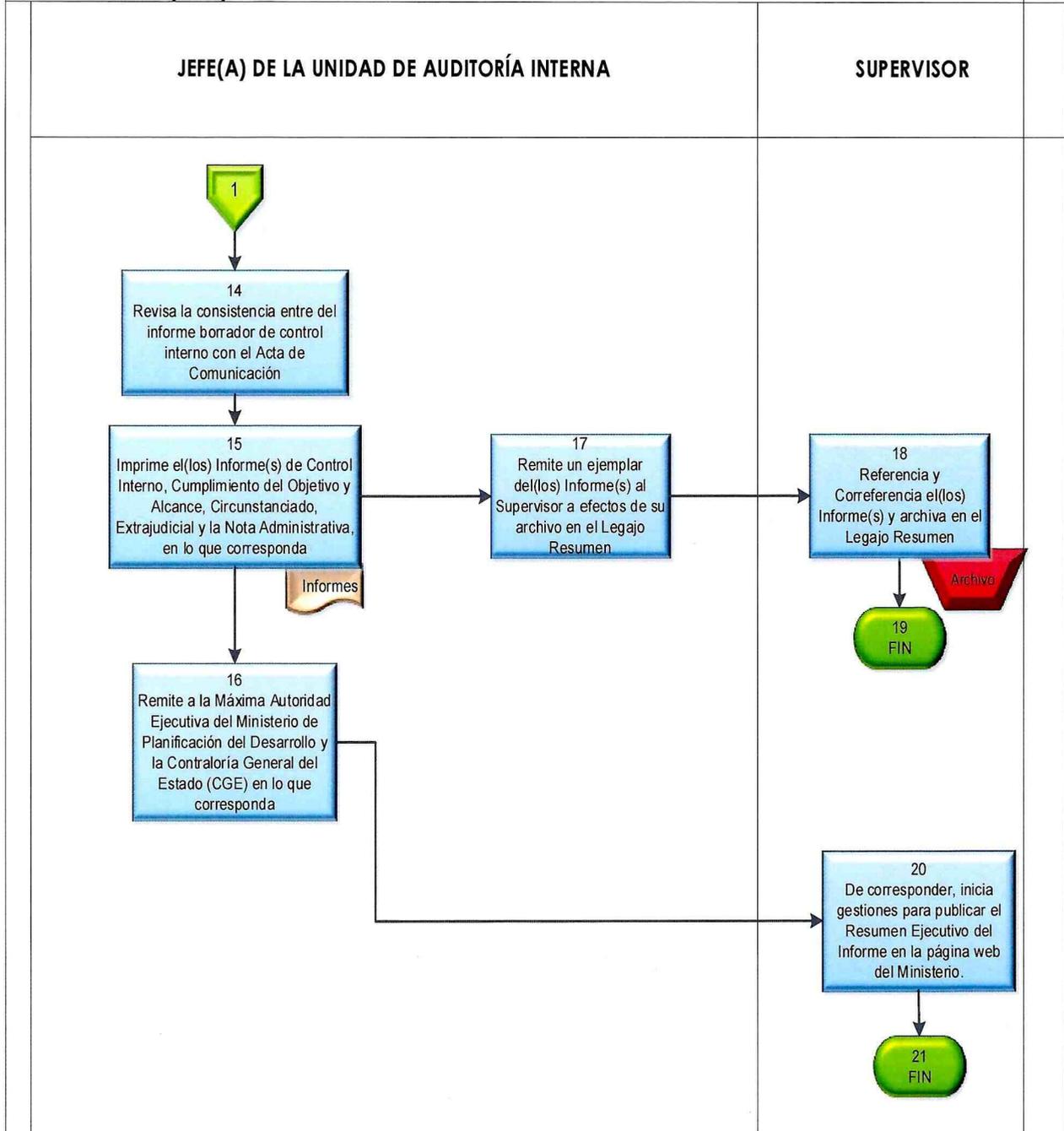
9.4.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (CONFIABILIDAD, CUMPLIMIENTO, OPERACIONAL) 1/2 (Tiempo estimado: No aplica)



COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (CONFIABILIDAD, CUMPLIMIENTO, OPERACIONAL) 2/2 (Tiempo estimado: No aplica)



9.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (CUMPLIMIENTO CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL)

9.5.1 IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	Comunicación de Resultados (Cumplimiento con Indicios de Responsabilidad Civil).
-----------------	--

9.5.2 GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Elaborar el Informe de Auditoría Preliminar y Ampliatorio (cuando corresponda) para que los presuntos involucrados puedan presentar documentación y/o argumentos de descargo, los cuales serán evaluados para la emisión del Informe de Auditoría Complementario
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.5.3 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
SUPERVISOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Elabora Informe Preliminar o Ampliatorio, de acuerdo al "Reglamento para la elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad", aprobada con Resolución CGE/145/2019, artículo 12 y 13, respectivamente, excepto los puntos de conclusiones y recomendaciones, por cuanto estos serán completados con la opinión legal correspondiente. 3. Incluye en anexos la documentación legalizada que sustenta los cargos establecidos en Informe, asegurando su integridad, secuencia lógica y cronológica (Legajo de Prueba). 4. Referencia y correferencia el Informe y la documentación de sustento que respalda los indicios de responsabilidad civil y archiva en el legajo corriente. 5. Remite el legajo corriente a revisión de Jefatura de la UAI.
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa Informe Preliminar o Ampliatorio y la documentación de respaldo.



RESPONSABLE	TAREAS
	7. ¿Aprueba? 8. NO, elabora Planilla de Pendientes y devuelve al Supervisor para su corrección y/o complementación (Vuelve a la tarea 2). 9. SI, elabora nota de solicitud de opinión legal al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Nota 10. Remite todos los antecedentes y el Informe Preliminar o Ampliatorio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando el análisis y pronunciamiento sobre los indicios de responsabilidad civil.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	11. Elabora Informe de Opinión Legal Preliminar conforme se establece en el artículo 16, parágrafo I del "Reglamento para la elaboración de Informes de Auditoría con indicios de Responsabilidad", aprobada con Resolución CGE/145/2019 y lo remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	12. Recibe y toma conocimiento del Informe Legal Preliminar y lo remite al Supervisor para su inclusión en el Informe Preliminar o Ampliatorio.
SUPERVISOR	13. Emite el Informe Preliminar o Ampliatorio, adjunto la documentación de respaldo y el Informe Legal Preliminar y lo remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. <ul style="list-style-type: none"> • Informe
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	14. Revisa y aprueba el Informe Preliminar o Ampliatorio. 15. Remite el Informe de Auditoría Preliminar en dos (2) ejemplares y un (1) ejemplar de los medios de prueba (originales o fotocopia legalizada) a la Contraloría General del Estado para su evaluación, con anterioridad al procedimiento de aclaración previsto en los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el DS 23215.
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	16. La CGE emite observaciones de rechazo al Informe Preliminar y/o Ampliatorio, se reprocesa el informe de acuerdo a las observaciones y recomendaciones de la CGE (Vuelve a la tarea 2) o elabora nota para notificar al(los) Presunto(s) Involucrado(s).



RESPONSABLE	TAREAS
PRESUNTO(S) INVOLUCRADO(S)	17. Reciben copia del Informe Preliminar y/o Ampliatorio de Auditoría y la Notificación (nota), señalando plazo y condiciones para la presentación de descargos, presentan aclaraciones de descargo <ul style="list-style-type: none"> • Documentación de descargo original y/o legalizada
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	18. Recibe y remite al Supervisor todos los documentos, aclaraciones y descargos.
SUPERVISOR / EQUIPO DE AUDITORES	19. Conjuntamente el Equipo de Auditores, evalúa los descargos presentados por el(los) Presunto(s) Involucrado(s) 20. Elabora Planilla de Evaluación de Descargos. <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de Evaluación de Descargos 21. ¿Los indicios de responsabilidad se mantienen? 22. NO, se elabora Informe Ampliatorio (vuelve a la tarea 2) 23. SI, elabora Informe Complementario y lo remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	24. Revisa Informe Complementario y la documentación de respaldo. 25. ¿Aprueba? 26. NO, elabora Planilla de Pendientes y devuelve al Supervisor para su corrección y/o complementación (Vuelve a la tarea 23). 27. SI, elabora nota de solicitud de opinión legal al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos 28. Remite todos los antecedentes y el Informe Complementario a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando el análisis y pronunciamiento sobre los indicios de responsabilidad civil.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	29. Elabora Informe de Opinión Legal conforme se establece en el artículo 16, parágrafo II del "Reglamento para la elaboración de Informes de Auditoría con indicios de Responsabilidad", aprobada con Resolución CGE/145/2019 y lo remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	30. Recibe y toma conocimiento del Informe Legal. 31. Emite Informe Complementario, cuya conclusión deberá ser consistente con la expresada en el informe legal al que se hará referencia.

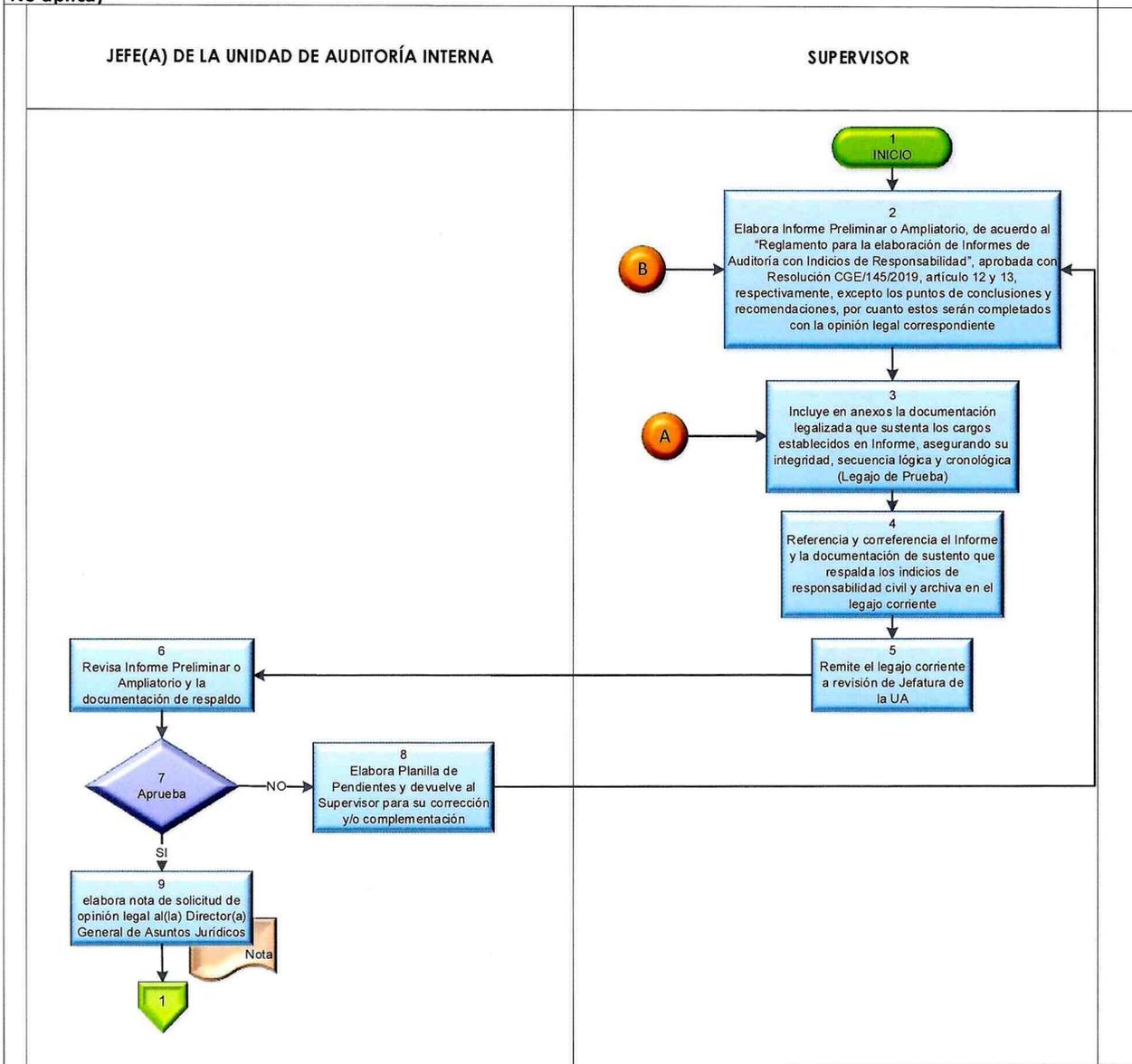


RESPONSABLE	TAREAS
	32. Mediante nota remite a la Contraloría General del Estado el Informe Complementario, más los Informes de Auditoría Preliminar y Ampliatorio (este último si corresponde), papeles de trabajo y medios de prueba para su evaluación.
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	33. La CGE emite observaciones de rechazo o aprueba los Informes de Auditoría Complementario, Preliminar y Ampliatorio.
MAE	34. Instruye inicio de Proceso Coactivo Fiscal 35. Informes de Auditoría Preliminar, Ampliatorio (de corresponder) y Complementarios aprobado por la CGE. 36. Memorándum de instrucción de inicio de Proceso Coactivo
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	37. Inicia Proceso Coactivo 38. FIN
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	39. Archivo de Informes y Antecedentes <ul style="list-style-type: none"> • Archivo 40. FIN

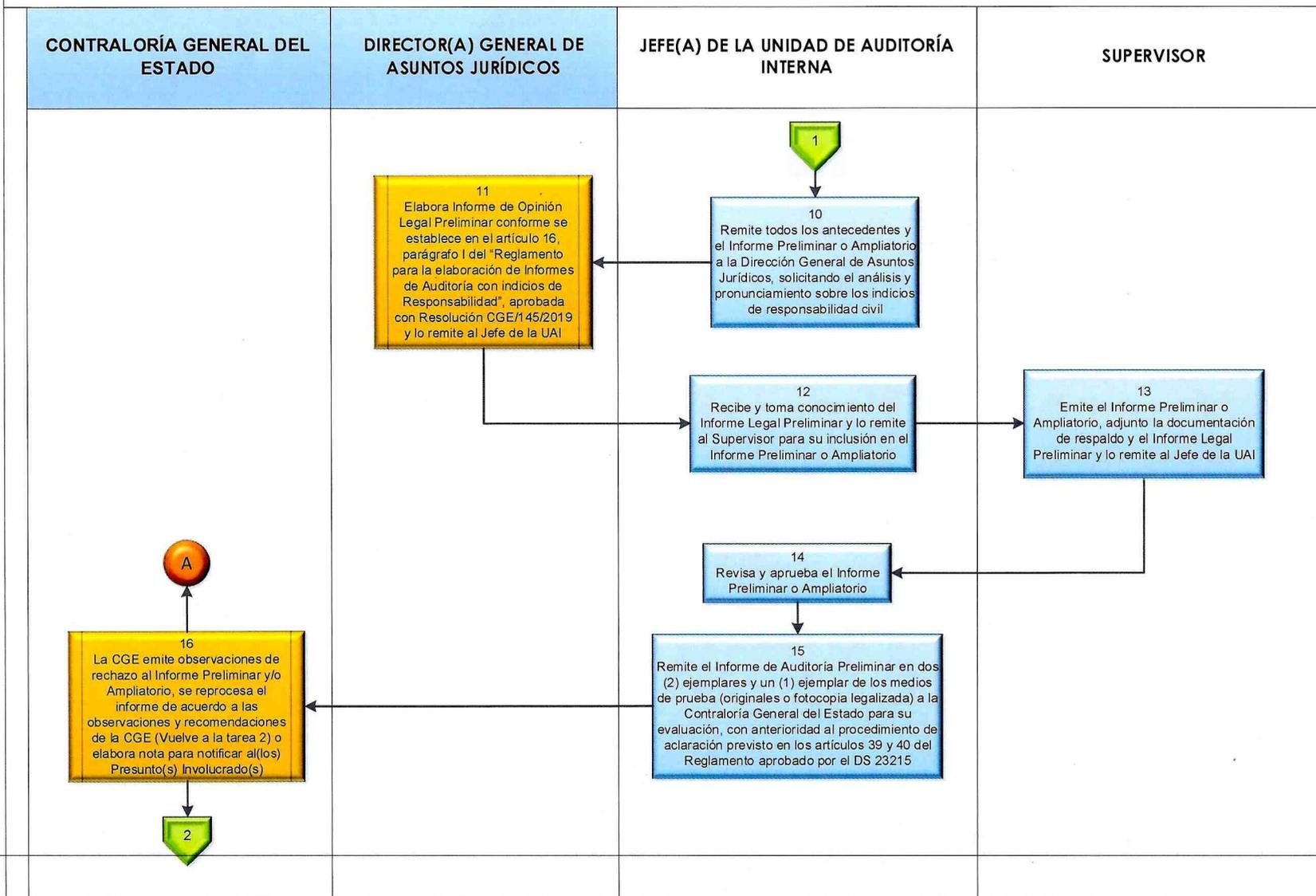
9.5.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (CUMPLIMIENTO CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL) 1/4 (Tiempo estimado: No aplica)



COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (CUMPLIMIENTO CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL) 2/4 (Tiempo estimado: No aplica)

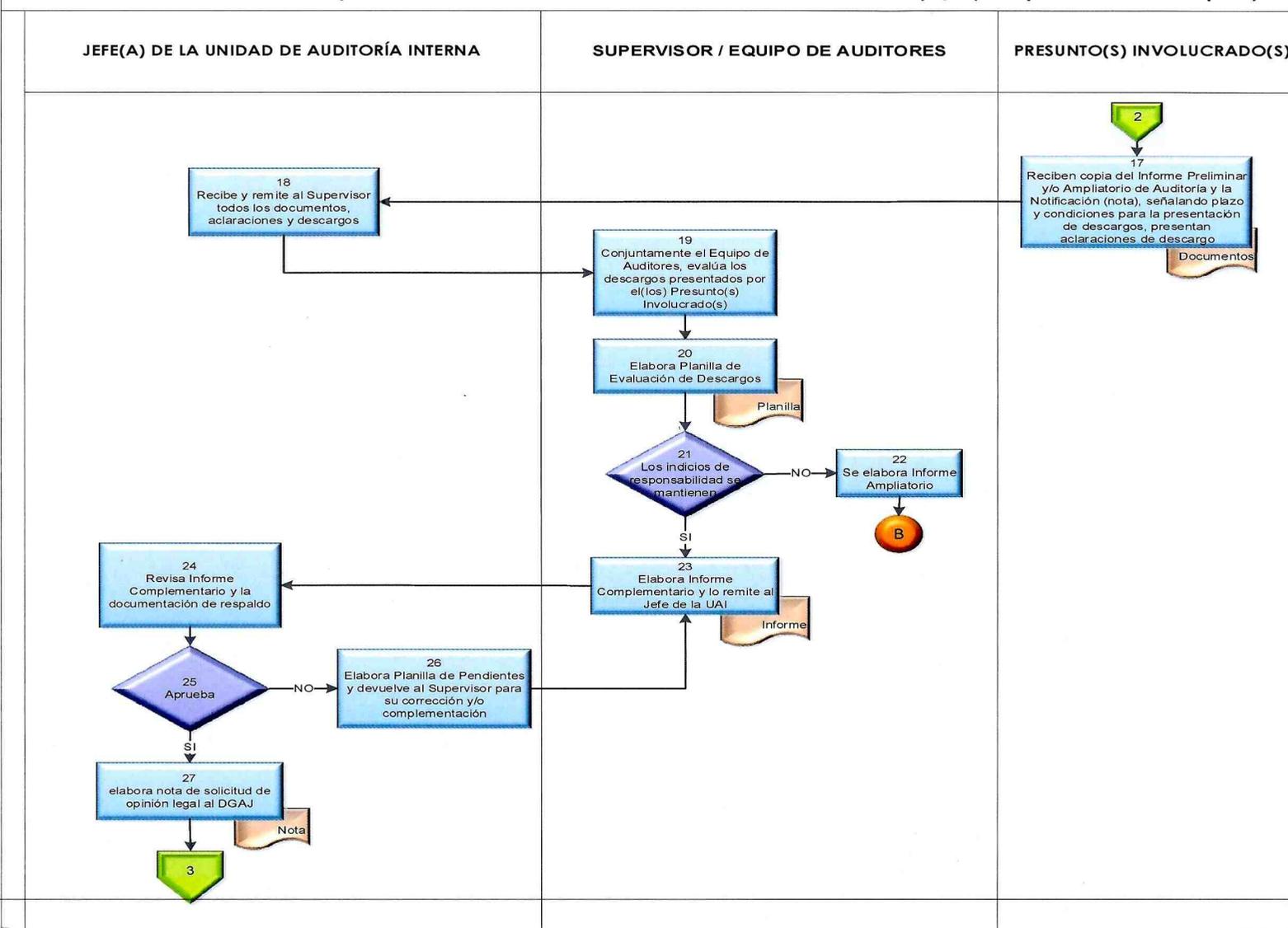


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**

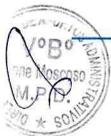
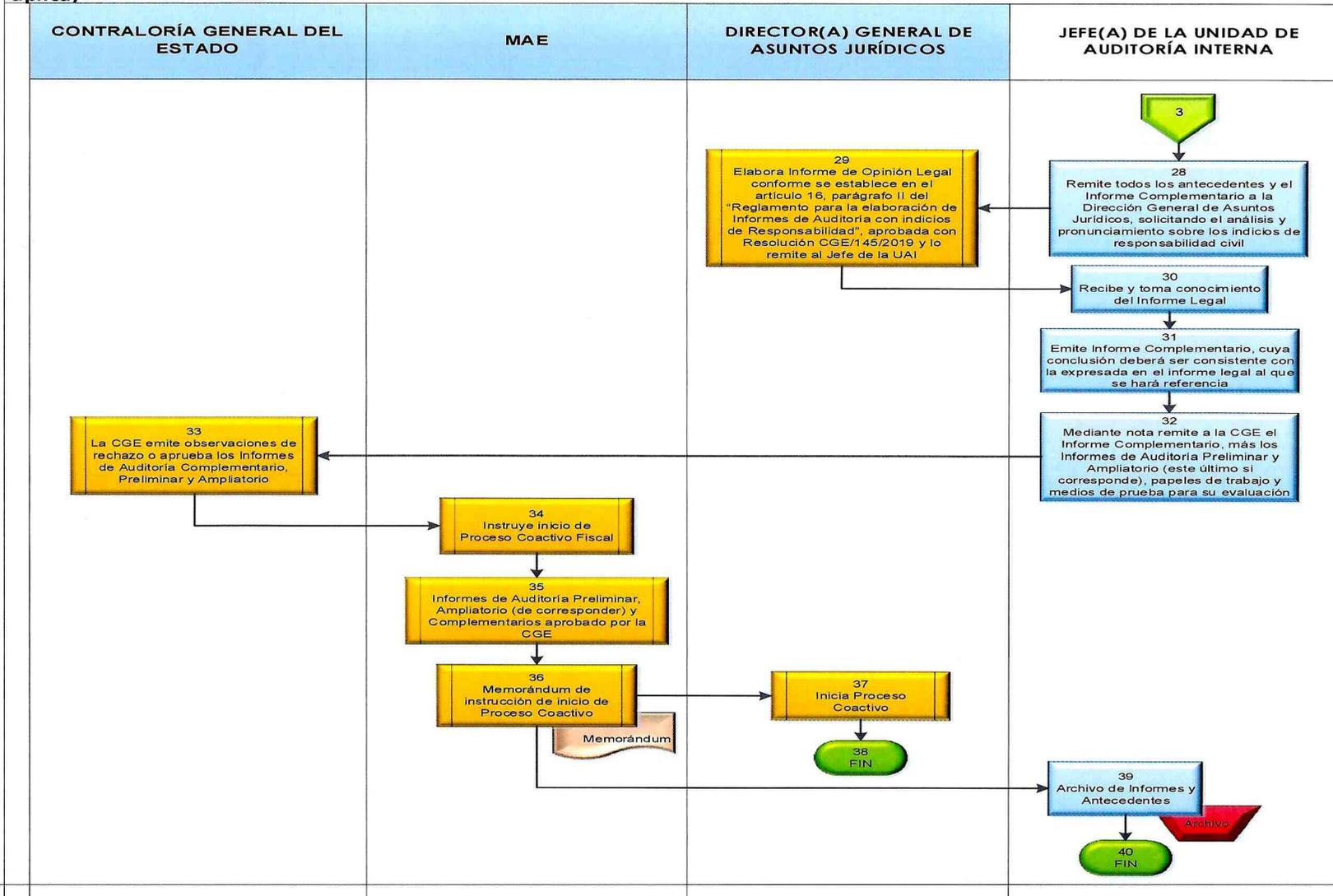
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (CUMPLIMIENTO CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL) 3/4 (Tiempo estimado: No aplica)



COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (CUMPLIMIENTO CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL) 4/4 (Tiempo estimado: No aplica)



9.6 SEGUIMIENTO A INFORMES DE AUDITORÍA

9.6.1 IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	Seguimiento a Informes de Auditoría.
-----------------	--------------------------------------

9.6.2 GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna y Externa e Informes de Seguidimientos con recomendaciones pendientes de cumplimiento.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica.

9.6.3 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO. 2. Elabora nota interna de inicio de Seguimiento y remite al(las) Área(s) y/o Unidad(es) Organizacional(es). <ul style="list-style-type: none"> • Nota 3. Instruye la ejecución de Seguimiento a informes de Auditoría a través de Memorándum.
ÁREA(S) Y/O UNIDAD(ES) ORGANIZACIONAL(ES)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe nota, prepara y remite la información y documentación referente al cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría objeto de seguimiento.
SUPERVISOR	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe Memorándum de Asignación de Seguimiento. (Viene de la tarea 3)
EQUIPO DE AUDITORES	<ol style="list-style-type: none"> 6. Obtiene copia del Informe de Control Interno de Auditoría sujeto a seguimiento. 7. Obtiene evidencia de la emisión y remisión del Formato de Aceptación y el Cronograma de Implantación. 8. Verifica y analiza la documentación entregada por el área sujeta a seguimiento como respaldo al cumplimiento de las recomendaciones. (Viene de la tarea 4) 9. Analiza la documentación sujeta a seguimiento en una Planilla de Análisis y determina si las mismas se

RESPONSABLE	TAREAS
	<p>encuentran cumplidas, no cumplidas o en contrario se consideran inaplicables. (viene de las tareas 7 y 8)</p> <p>10. Elabora Informe de Seguimiento sustentado en papeles de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe <p>11. En caso de tratarse de un segundo seguimiento, sobre las recomendaciones determinadas "no cumplidas" analiza la pertinencia de elaborar nota administrativa por contravención al ordenamiento jurídico administrativo (si corresponde) y/o recomendar la realización de una nueva auditoría de similar naturaleza con un alcance actualizado.</p> <p>12. Adjunta al Legajo de Seguimiento conforme índice preestablecido, el Informe de Seguimiento y se asegura que se encuentren referenciado y correferenciados, rubricado y fechados con los papeles de trabajo (respaldo) y lo remite mediante hoja de ruta al Supervisor a efectos de su revisión.</p>
SUPERVISOR	<p>13. Revisa informe y conclusiones</p> <p>14. Si está de acuerdo remite a consideración del Jefe de la Unidad. (Pasa a la tarea 16)</p> <p>15. NO está de acuerdo con los resultados del seguimiento y los papeles de sustento devuelve al equipo de trabajo para su corrección (Vuelve a la tarea 8).</p>
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MPD	<p>16. Revisa el Informe de Seguimiento y documentación de respaldo.</p> <p>17. ¿Existen observaciones?</p> <p>18. Si, elabora planilla de pendientes y devuelve al Supervisor para su ajuste y/o complementación (Vuelve a la tarea 13).</p> <p>19. NO, rubrica el Informe de Seguimiento en señal de revisión y valida los resultados del seguimiento con el(las) Área(s) y/o Unidad(es) Organizacional(es) mediante Acta de Comunicación de Resultados.</p>
SUPERVISOR	<p>20. En coordinación con el Equipo de Auditores revisa los comentarios contenidos en el Acta de Comunicación de Resultados, actualiza Informe de Seguimiento y lo remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de comunicación

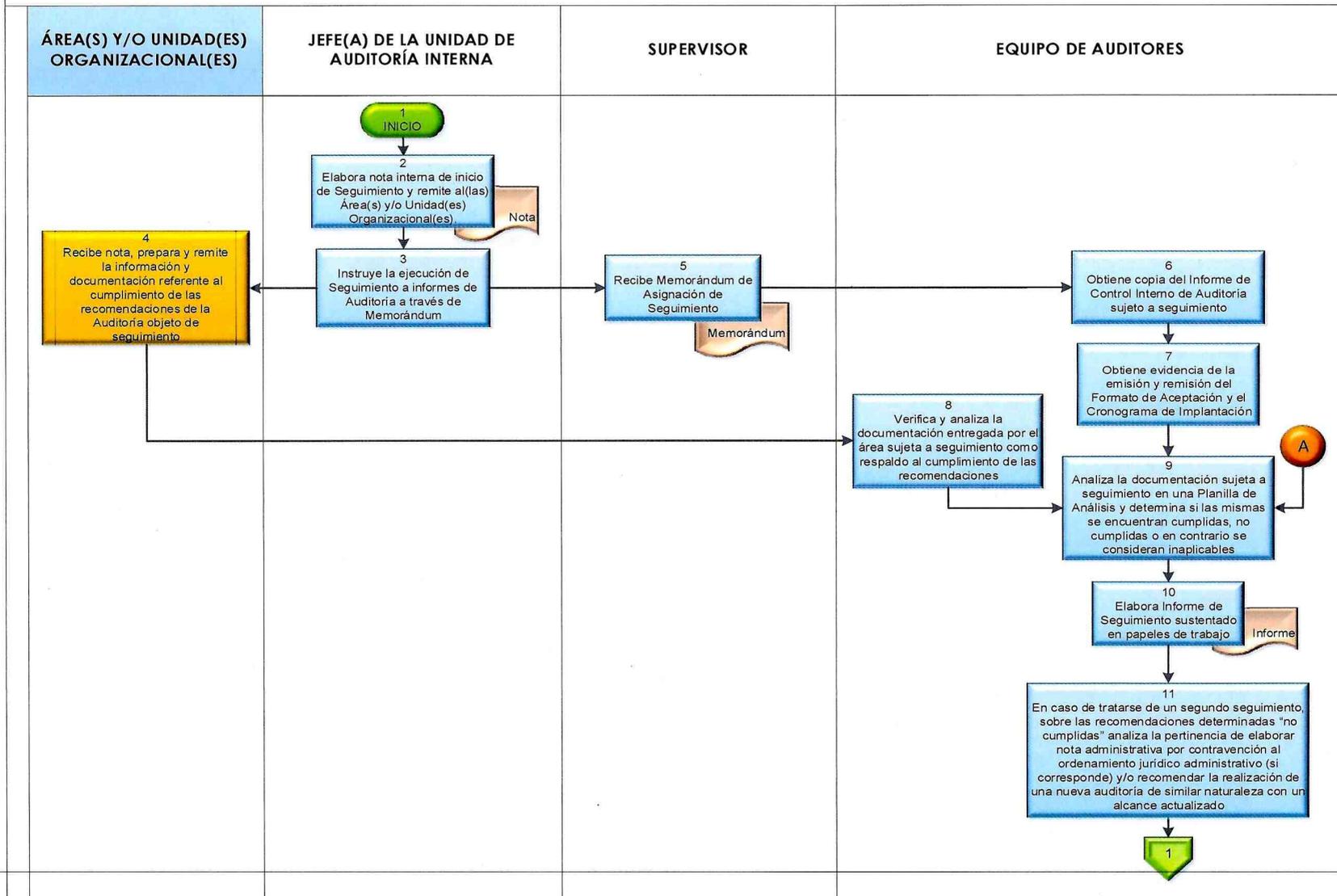


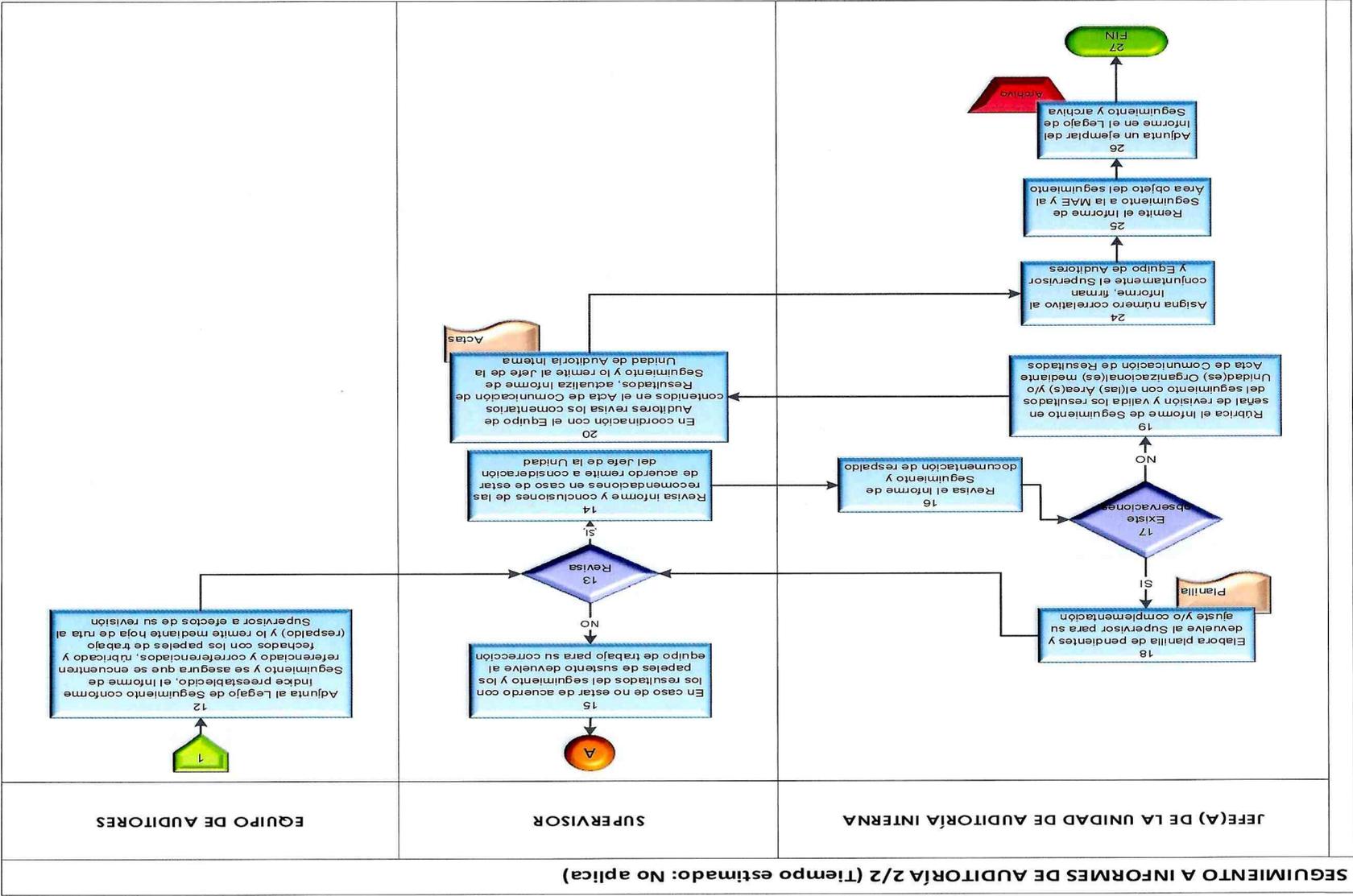
RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MPD	21. No, Asigna número correlativo al Informe, firman conjuntamente el Supervisor y Equipo de Auditores. 22. Remite el Informe de Seguimiento a la MAE y al Área objeto del seguimiento. 23. Adjunta un ejemplar del Informe en el Legajo de Seguimiento y archiva. <ul style="list-style-type: none">• Archiva 24. FIN

9.6.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



SEGUIMIENTO A INFORMES DE AUDITORÍA 1/2 (Tiempo estimado: No aplica)

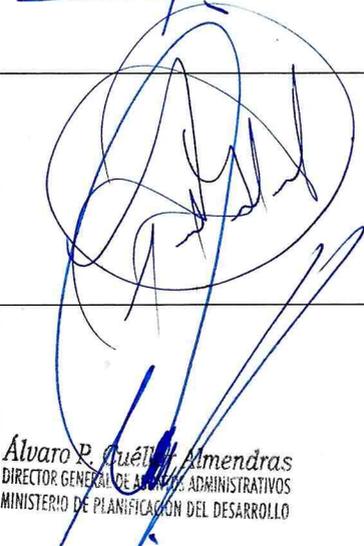




DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	Ivone Moscoso García PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
	Javier Walter Quisbert Marín SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA	
REVISADO	David Raúl Aguirre Copa JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
	Paola Ruth Salas Melgar JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
APROBADO	Álvaro Pedro Cuellar Almendras DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	 Álvaro P. Cuéllar Almendras DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO
	David Raúl Aguirre Copa JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	